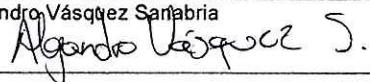
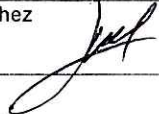


|                                                                                                                         |                                                                           |                |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME DE ACTIVIDADES<br/>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | <b>PMD-AF-IACPS-015-<br/>2024</b> |
|                                                                                                                         |                                                                           | <b>FECHA</b>   | Enero 2025                        |
|                                                                                                                         |                                                                           | <b>VERSIÓN</b> | 03                                |
|                                                                                                                         |                                                                           | <b>PÁGINA</b>  | 1 de 4                            |

### INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

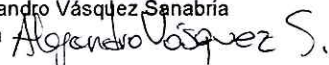
|                                                                                                                                                                              |                                 |                                                       |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Entidad</b>                                                                                                                                                               | Personería de Dosquebradas      | <b>Dependencia</b>                                    | Secretaría General                     |
| <b>Contratista</b>                                                                                                                                                           | Jhon Alejandro Vásquez Sanabria | <b>Número del contrato</b>                            | 029 - 2025                             |
| <b>Informe No.</b>                                                                                                                                                           | 002                             | <b>Periodo al que corresponde el presente informe</b> | 14 de abril de 2025 al 13 de mayo 2025 |
| <b>Plazo de ejecución</b>                                                                                                                                                    | 4 meses                         | <b>Interventor y/o Supervisor</b>                     | John Edison Parra Sánchez              |
| <b>Objeto:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS" |                                 |                                                       |                                        |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                              | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                           | OBSERVACIONES                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| a) 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 realiza mantenimiento a la impresora ubicada en el área financiera ya que no arrastra el papel, se valida y tiene un objeto obstruyendo la bandeja, es necesario desarmar el dispositivo (Epson L395) adicional se atiende fuga de tinta por parte de la impresora de DPMASP por exceso de tinta en recarga (I3150) | Alcance 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe página web systeminfo-2025-05-05T20_11_51-05_00</li> <li>Formato de soporte de solicitud de soporte técnico</li> </ul> | Las evidencias se encuentran ubicadas en drive |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Jhon Alejandro Vásquez Sanabria<br>Contratista  | REVISÓ: John Edison Parra Sánchez<br>Supervisor  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

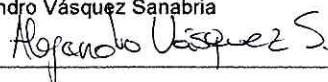
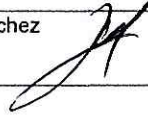
|                                                                                                                         |                                                                           |               |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME DE ACTIVIDADES<br/>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO</b> | <b>PMD-AF-IACPS-015-<br/>2024</b> |
|                                                                                                                         |                                                                           | FECHA         | Enero 2025                        |
|                                                                                                                         |                                                                           | VERSIÓN       | 03                                |
|                                                                                                                         |                                                                           | PÁGINA        | 2 de 4                            |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                     | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                      | OBSERVACIONES                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                  | Si bien no es un equipo de cómputo, la página web requiere un mantenimiento que garantice su funcionamiento por lo que se realiza actualización de plugin y limpieza de caché.                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                |
| b) 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. | Se realiza mantenimiento preventivo a 1 equipo ubicado en la sala de control interno y financiera. se hace revisión de componentes internos para actualización de inventario. Adicional se hace reinstalación de sistema operativo y configuración de periféricos y componentes, así como la configuración a la red. | Alcance 2: Se anexa soporte fotográfico y formato Plantilla_Inventario_Equipos_Electronicos | Las evidencias se encuentran ubicadas en drive |
| c) Realizar el inventario de los equipos de cómputo e impresoras indicando cuales se encuentran inhabilitados, garantizando el                                                   | Se realiza la actualización del formato de inventario de información de los equipos con la modificación de especificaciones de software                                                                                                                                                                              | Alcance 3: Se anexa documento soporte Plantilla_Inventario_Equipos_Electronicos             | Las evidencias se encuentran ubicadas en drive |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Jhon Alejandro Vásquez Sanabria<br>Contratista  | REVISÓ: John Edison Parra Sánchez<br>Supervisor  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                         |                                                                           |                |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME DE ACTIVIDADES<br/>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | <b>PMD-AF-IACPS-015-<br/>2024</b> |
|                                                                                                                         |                                                                           | <b>FECHA</b>   | <b>Enero 2025</b>                 |
|                                                                                                                         |                                                                           | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>                         |
|                                                                                                                         |                                                                           | <b>PÁGINA</b>  | <b>3 de 4</b>                     |

| <b>OBLIGACIONES DEL<br/>CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD<br/>REALIZADA</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>DOCUMENTO/ SOPORTE DE<br/>LA EJECUCIÓN DE LAS<br/>OBLIGACIONES</b>        | <b>OBSERVACIONES</b>                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| funcionamiento de todos y actualizando las hojas de vida                                                                                                                                                                                                                                                                    | para mejora de desempeño de 1 equipo de cómputo.                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                                                |
| d) Brindar apoyo cuando se requiera a los funcionarios de la entidad en los 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). | Se brindó apoyo técnico a los diferentes funcionarios y contratistas con base a las diferentes solicitudes que surgieron como problemas con periféricos, configuración de impresoras, instalación de paquetes ofimáticos entre otros.                           | Alcance 4: Formato de soporte de solicitud de soporte técnico                | Las evidencias se encuentran ubicadas en drive |
| e) Cargar la información que se le indique por parte del supervisor en la página web de la entidad                                                                                                                                                                                                                          | Se realizan las publicaciones recibidas al correo <a href="mailto:publicacionespersoneria.dqs@gmail.com">publicacionespersoneria.dqs@gmail.com</a> . Resoluciones 2025 y solicitudes documentales por parte de control interno, actualización de banner, mes de | Alcance 5: Pantallazos y reportes fotográficos de la información actualizada | Las evidencias se encuentran ubicadas en drive |

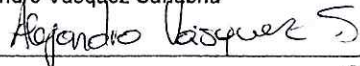
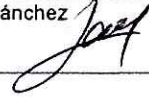
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> Jhon Alejandro Vásquez Sanabria<br>Contratista  | <b>REVISÓ:</b> John Edison Parra Sánchez<br>Supervisor  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                         |                                                                           |         |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME DE ACTIVIDADES<br/>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS</b> | CÓDIGO  | PMD-AF-IACPS-015-<br>2024 |
|                                                                                                                         |                                                                           | FECHA   | Enero 2025                |
|                                                                                                                         |                                                                           | VERSIÓN | 03                        |
|                                                                                                                         |                                                                           | PÁGINA  | 4 de 4                    |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                          | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                            | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                       | la madre, solicitudes área financiera entre otros.                                                                                                         |                                                        |               |
| f) Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados. | Para este periodo se asistió a una reunión con la jefe financiera y tesorera Johanna González y el proveedor de claro el día 25 de abril de forma virtual. | Se anexa citación de la reunión.                       |               |

  
**JHON ALEJANDRO VASQUEZ SANABRIA**  
 Contratista

  
**JOHN EDISON PARRA SANCHEZ**  
 Supervisor

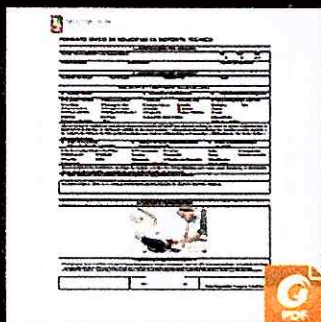
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Jhon Alejandro Vásquez Sanabria<br>Contratista  | REVISÓ: John Edison Parra Sánchez<br>Supervisor  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Alcance 1



Anexo 1



FORMATO SOPORTE PERSONERIA



systeminfo-2025-05-05T20\_11\_51-05\_00



WhatsApp Image 2025-05-14 at 6.23.10 PM

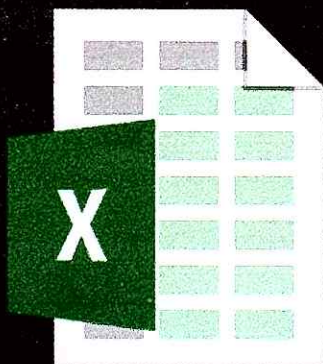


WhatsApp Image 2025-05-14 at 6.23.10 PM

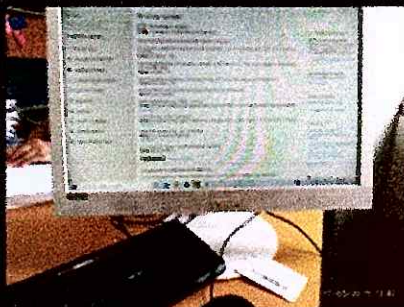


WhatsApp Image 2025-05-14 at 6.23.10 PM

## Alcance 2



Plantilla\_Inventario\_Equipos\_Electronicos



WhatsApp Image 2025-05-14 at 6.23.05 PM



WhatsApp Image 2025-05-14 at 6.23.07 PM

*Handwritten signature*

### Alcance 3

32      34      N/A

|   | A             | B              | C      | D          | E               |       |
|---|---------------|----------------|--------|------------|-----------------|-------|
| 1 | ID del Equipo | Tipo de Equipo | Marca  | Modelo     | Número de Serie | Fecha |
| 2 | Personeria01  | Todo en Uno    | Lenovo | Ideacentro | YJ00JER3        |       |
| 3 | Personeria02  | Todo en Uno    | Lenovo | Ideacentro | YJ00JEVY        |       |
| 4 | Personeria03  | Todo en Uno    | Lenovo | Ideacentro | YJ00JERU        |       |
| 5 |               |                |        |            |                 |       |

### Alcance 4



*Just*

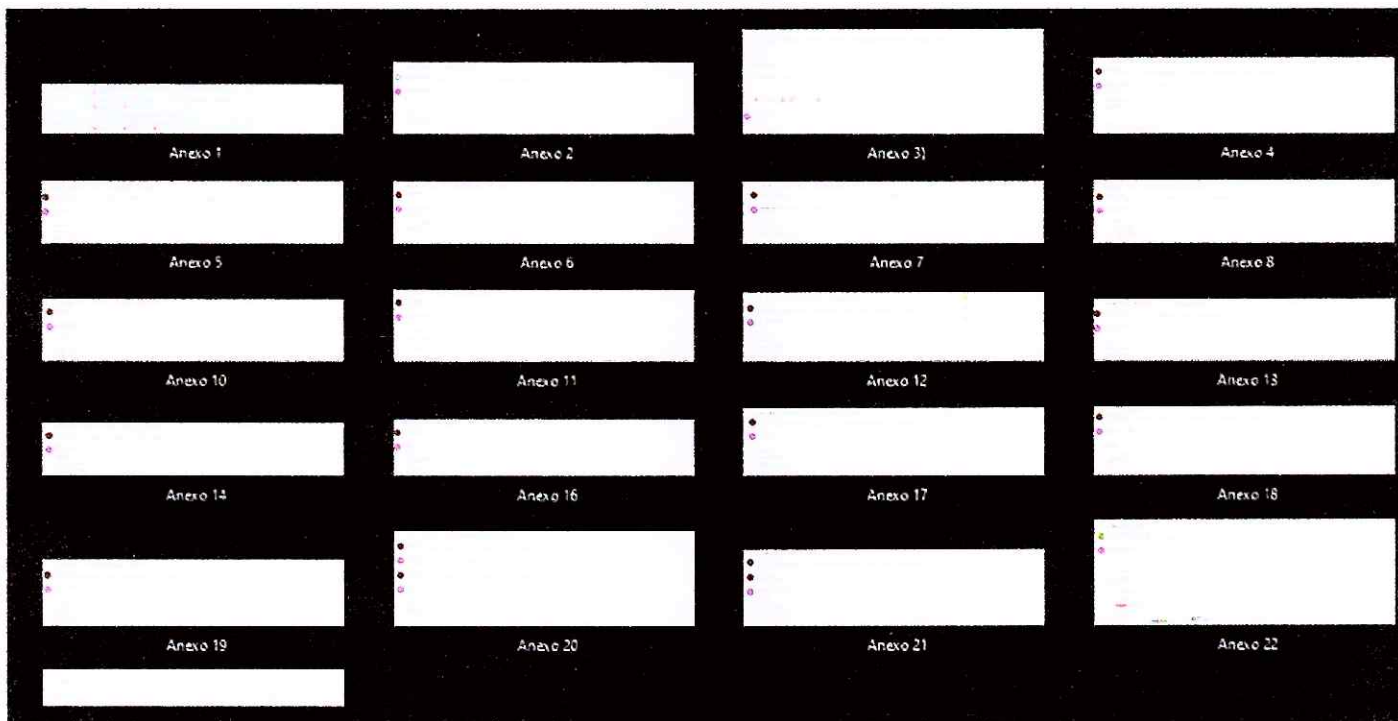


## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

| 1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del usuario: Johanna Estefanny González Arbeláez                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    | Día<br>25                                                                                                                                      | Mes<br>04                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                    | Año<br>2024                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| Cargo / categoría:                                                                                                                                                                                                             | Área: Financiera                                                                                                                                                                   | Teléfono y/o Extensión:                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
| 2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| Inventario del equipo:                                                                                                                                                                                                         | Marca: HP                                                                                                                                                                          | Modelo: L395                                                                                                                                   | Serie:                                                                                                                            |
| Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Técnico                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas                                                                            |                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No prende / No inicia</li><li>Se reinicia</li><li>Malware (virus)</li><li>Archivos perdidos</li><li>Internet</li><li>Página Institucional</li></ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Bloqueo / Lentitud</li><li>Mensaje de error</li><li>Conexión a la red</li><li>Configurar impresora /</li><li>Escáner</li><li>Otros</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>X Impresora</li><li>Teclado / Mouse</li><li>Pantalla</li><li>Regulador</li><li>Unidad CD / DVD</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Puertos USB</li><li>Sonido</li><li>Escáner</li><li>Línea Telefónica</li><li>Otros</li></ul> |
| <b>Observaciones:</b> Se realiza mantenimiento a la impresora ubicada en el área financiera ya que no arrastra el papel, se valida y tiene un objeto obstruyendo la bandeja, es necesario desarmar el dispositivo (Epson L395) |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Seguridad <sub>2</sub><br>Indique los elementos a respaldar                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Correo Institucional Indique una opción                                                                    |                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Mis Documentos</li><li>Mis Imágenes</li><li>Favoritos</li><li>Descargas</li></ul>                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>PC de Escritorio</li><li>Laptop</li><li>Impresora</li><li>Video-Proyector</li></ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Escáner</li><li>Apuntador</li><li>Pantalla para Proyección</li><li>Otro</li></ul>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Alta</li><li>Baja</li><li>Modificación</li><li>Suspensión</li></ul>                         |
| <b>Observaciones:</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| <b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud) INVENTARIO (ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA DEL EQUIPO)                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |

| 3.- SOPORTE FOTOGRÁFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <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.                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alejandro Vásquez S<br>Nombre y firma Soporte Técnico                               | Jhon Alejandro Vásquez Sanabria                                                      |

Alcance 5



BUENOS DIAS

PARA PUBLICAR

GRACIAS

MARIA GILMA MANRIQUE NORIÑA  
COORDINADORA  
PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS



Personeria de  
DOSQUEBRADAS

Un archivo adjunto • Enviado por Gmail



Sistemas Personeria

Eventos de Publicación de la Red de Atención al Ciudadano de la Personeria



MARIA GILMA MANRIQUE NORIÑA



Gmail

JOHANNA STEFANNY GONZALEZ ARBELAEZ <financiera@personeridadosquebradas.gov.co>

---

## SESION PERSONERIA-CLARO

1 mensaje

---

Yuri Ximena Sanchez Naranjo <yuri.sanchez@claro.com.co>

25 de abril de 2025, 3:20 p.m.

Para: "alevasquez21@gmail.com" <alevasquez21@gmail.com>, "Financiera@personeridadosquebradas.gov.co" <Financiera@personeridadosquebradas.gov.co>

---

## Microsoft Teams [¿Necesita ayuda?](#)

### Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 278 721 336 605 0

Código de acceso: 5c6Ns3wY

### Unirse en un dispositivo de videoconferencia

Clave de inquilino: co-claro@m.webex.com

Id. del vídeo: 113 585 110 8

Más información

Para organizadores: Opciones de la reunión

---

 invite.ics  
4K