



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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° 036 DE 2022

CONTRATISTA	JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	4 de Octubre al 3 Noviembre de 2022
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. 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 realizado Diagnostico de los equipos de computo de la personeria	1 Documentos word anexando el diagnostico general de los equipos de la personeria.

ELABORÓ: JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA

RECIBIDO POR:


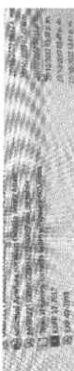
DIA ___ -MES ___ AÑO ___ HORA ---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

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
2. Realizar el inventario de los equipos de cómputo indicando cuáles se encuentran inhabilitados, garantizando el funcionamiento de todos y actualizando las hojas de vida.	Se procedió a actualizar hojas de vida y detectar posibles daños en el hardware y el software.	Documento excel hojas de Vida. 
3. Realizar Backup de la información que reposa en los computadores de la entidad, con su hoja de ruta (entregable en memoria extraíble).	Se realizo copia de seguridad de las dependencias de financiera, secretaria General. Ventanilla Unica .	Se anexo registro de la copia realizada. 
4. 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	Se formateo el equipo de juridico1 ,juridico2, juridico 3	Se adjunta registro fotografico

ELABORÓ: JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ

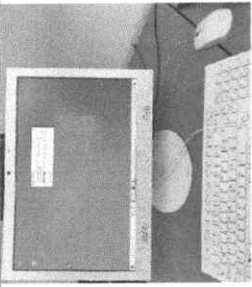
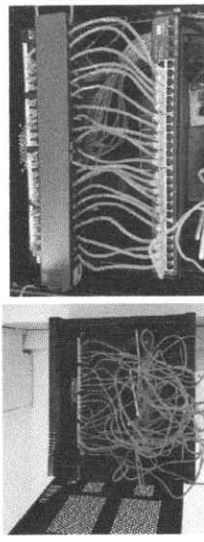
REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA (SUPERVISOR)

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA--- _____

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE D O S Q U E B R A D A S</p>	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
la Personería Municipal, con los registros correspondientes (incluye instalaciones, limpieza, actualizaciones y otras concernientes a los equipos de cómputo).		
5. Articular actividades, acciones e iniciativas orientadas al buen desarrollo de los instrumentos tecnológicos de la entidad para optimizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de la entidad.	Se realizo prueba para mejorar el internet con un suiche 10/100/1000	<p>Ajunta fotos del proceso</p> 
6. Prestar apoyo en la actualización, diseño de la página web de la entidad.	Se actualizo el horario de atencion el cual no estaba acorde con el horario	Anexo resgistro fotografico del cambio

ELABORÓ: JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA (SUPERVISOR)

RECIBIDO POR: _____
DIA ___ -MES ___ AÑO ___ HORA---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

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
7. Brindar asesoría a los funcionarios de la entidad en el uso de los medios tecnológicos que tiene a disposición al Personería, como son las redes sociales.	Se configuro equipo del doctor Nicolas Rios Gonzalez para su uso y se configuro el office del doctor Mauricio Garces	
8. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.	Se adjuntas las actas solicitadas con su respectivo aporte de salud.	

ELABORÓ: JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ


REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA (SUPERVISOR) /



RECIBIDO POR:

DIA ___-MES ___ AÑO ___HORA---


 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 152-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>9. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.</p>	<p>Se adjuntas las actas solicitadas con su respectivo aporte de salud.</p>	<p>Anexo Soportes solicitados</p> 

<p>JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ</p>  <p>Firma del Contratista</p>	<p>MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA</p>  <p>Vo. Bo. Supervisor¹</p>
--	--

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

ELABORÓ: JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA (SUPERVISOR)	RECIBIDO POR: 
		DIA ___ -MES ___ AÑO ___ HORA---