



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos"

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

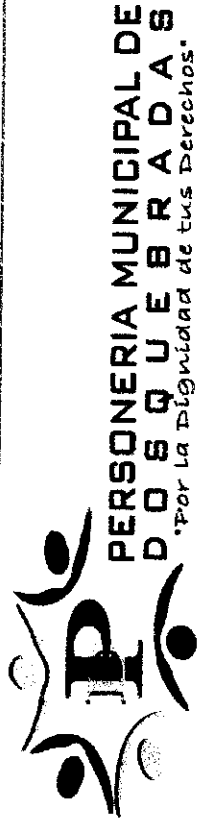
NIT 816.000.158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°036 DE 2022**

CONTRATISTA	JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	4 de Noviembre al 3 Diciembre 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.		

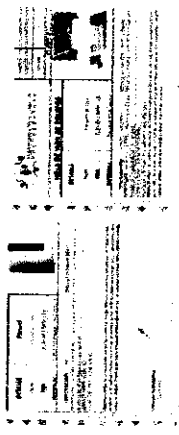
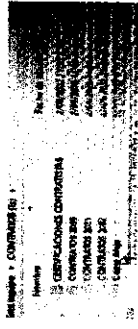
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Hacer la revisión de los equipos informáticos y realizar las actualizaciones de los activos de la entidad, velando siempre por el buen funcionamiento y estado de los mismos.	Se entrega las cotizaciones para las reparaciones pertinentes en la personeria	1 Documentos pdf anexando las cotizaciones.

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez REVISÓ: MGMN RECIBIDO POR: _____
DÍA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---



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

NIT 816 000 158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>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.</p>	<p>Se procedio a actualizar hojas de vida con las cambios de los equipos de auxiliar financiera y auxiliar2-financiera</p>	<p>Documento excel Actualizacion hojas de Vida de los equipos de computo</p> 
<p>3. Realizar Backup de la información que reposa en los computadores de la entidad, con su hoja de ruta (entregable en memoria extraíble).</p>	<p>Se realizo copia de seguridad de las dependencias de auxiliar Financier, Secretaria General. Control Interno</p>	<p>Se anexo 1 registro de la copia realizada.</p> 

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez

REVISÓ: MGIN

RECIBIDO POR:


DIA -MES AÑO HORA---



**PERSONERIA 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


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
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 la Personería Municipal, con los registros correspondientes (incluye instalaciones, limpieza, actualizaciones y otras concernientes a los equipos de cómputo).	Se formateo el equipo de derechos petecion	Se adjunta 1 registro fotografico 
5. Articular actividades, acciones e iniciativas orientadas al buen desarrollo de los instrumentos tecnológicos de la entidad para optimizar los procesos	Se instalos scanner al area de ventanilla Unica, Secretaria Ejecutiva y Dpmasp	Adjunto 2 fotos del proceso

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez



REVISÓ: MGMN

RECIBIDO POR:

DIA -MES AÑO HORA---

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

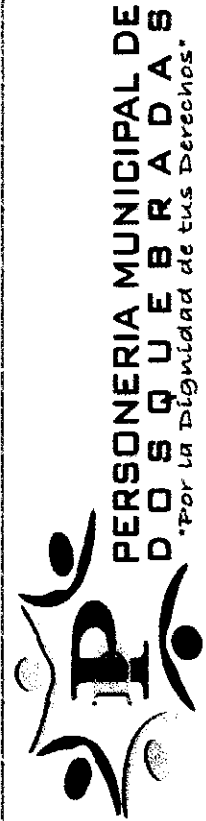
NIT 816 000 158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>misionales y de apoyo a la gestión de la entidad.</p>		
<p>6. Prestar apoyo en la actualización, diseño de la página web de la entidad.</p>	<p>Se genero estudio para la adecuacion de las nuevas plataforma web de la personeria Municipal de Dosquebradas</p>	<p>Anexo resgistro fotografico del cambio</p> 

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez REVISÓ: MGMN 

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos"

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA


01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

MIT 816.000.158-5

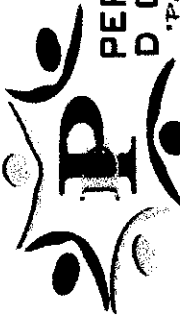
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
7. Brindar asesoría a los funcionarios de la entidad en el uso de los medios tecnológicos que tiene a disposición al Personería, como son las redes sociales.	Se configuro equipo secretaria ejecutiva.	Anexo Registro fotografico 
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.	Anexo Soportes 3 solicitados
9. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de	Se adjuntas las actas solicitadas con su respectivo aporte de salud.	Anexo Soportes 3 solicitados

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez


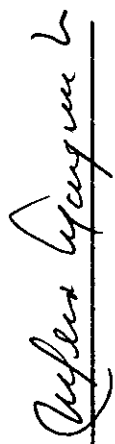
REVISÓ: MGMN

RECIBIDO POR: _____


DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos."</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 planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.		
<p>JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ</p>  <p>_____ Firma del Contratista</p>	<p>MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA</p>  <p>_____ Vo. Bo. Supervisor'</p>	

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

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez	REVISÓ: MGMN	RECIBIDO POR: 
		DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----