

Chía, Junio de 2024

Doctora
Daniel Alexander Moyano Peña
Personero Municipal
Ciudad

REFERENCIA: Segundo informe contrato No. CPS-006-2023

Respetado Doctor

Junto a un cordial saludo me permito hacer entrega del informe de ejecución del contrato del asunto en concordancia con la minuta del mismo y demás documentos que hacen parte integral del proceso, cuyo objeto es "Servicio de actualización y mantenimiento del sistema de correspondencia y gestión documental CORRYCOM para la Personería Municipal de Chía.

Cordial Saludo,



Luis Alberto Guatame Espinosa
Representante Legal
C.C. No. 2.994.030 Chía Cundinamarca
Nit: 900.142.339-5
Dirección: Carrera 7ª N° 13-16
Buzón de Correo electrónico: aspin.limitada@gmail.com
No. de celular: 3142294103 – 3005712657

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Dentro de las actividades establecidas del contrato CPS-006-2024 - y en cumplimiento a las actividades estipuladas en la minuta del mismo, se llevaron a cabo las siguientes:

1- Soporte Técnico

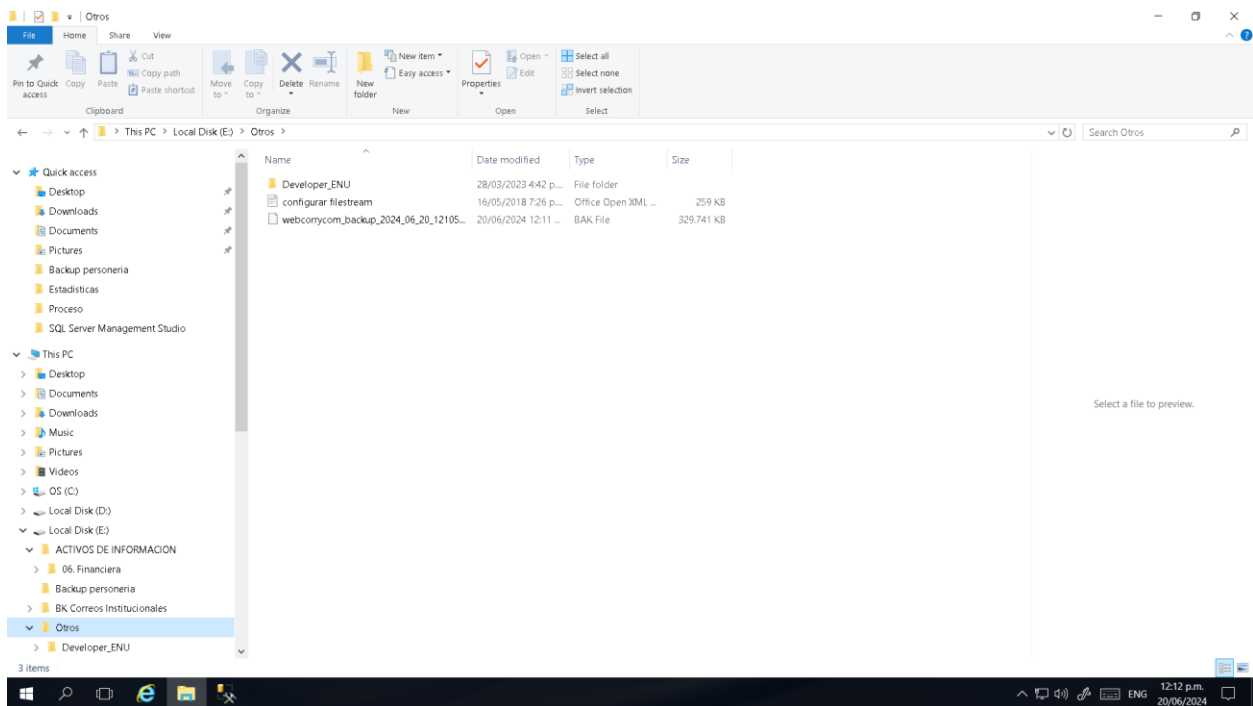
Dentro de las actividades realizadas en el proceso de ejecución del contrato, figura el soporte técnico, discriminado en tres categorías, a fin de brindar apoyo técnico a los requerimientos presentados durante la operatividad del sistema, solución a problemas diarios que se presentan en la operatividad diaria del mismo y que se requieren ser analizados en momento oportuno, a fin de no perturbar los procesos que adelanta la entidad a través del sistema, siendo los más notorios en solicitud por parte de los funcionarios, a saber:

- Caída frecuente de los servicios del sistema y/o conectividad del servidor o servicios de la base de datos, por cortes de fluido eléctrico
- Instruir a funcionarios en el cambiar la cinta de tinta de impresora técnica
- Borrar en ocasiones la duplicidad en planillas
- Borrar copias de seguridad mas antiguas, generadas por el sistema en los discos del servidor, a fin de que el sistema no colapse por falta de espacio en disco.
- Habilitar ciertos radicados en las salidas para realizar algún tipo de modificación al mismo radicado y volver a realizar el proceso de salida.
- Modificar o borrar el seguimiento a algunos radicados específicamente.
- Asesoría telefónica cuando el requerimiento es fácil de solucionar.

2- Capacitación a Funcionarios

En el mes de febrero se realizó capacitación a funcionarios entrantes en las instalaciones de la entidad, a solicitud del interventor del contrato.

3- Limpieza de Discos

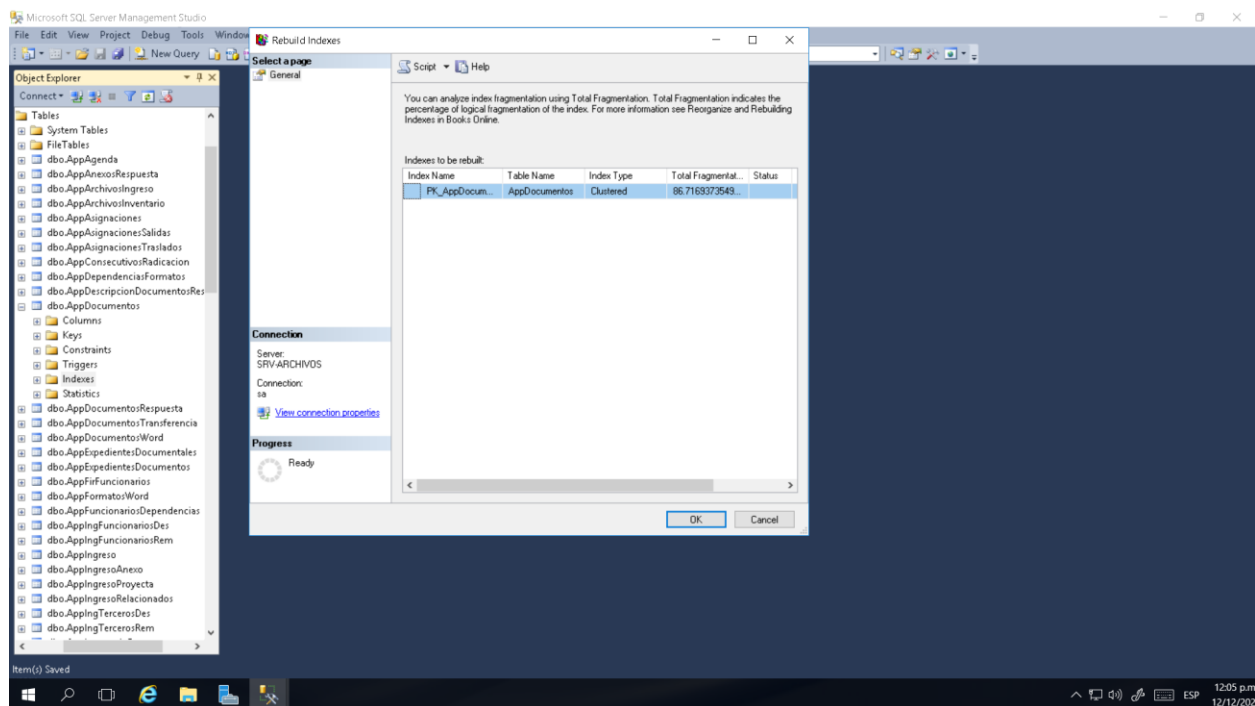


Para la operatividad del sistema de correspondencia y gestión documental, se requiere que el aplicativo y la base de datos del sistema, se encuentran alojados en un servidor externo a la entidad, y como todos los sistemas la información suministrada diariamente (imágenes digitalizadas) y a través de los años en el que el sistema se encuentra operando en la entidad, la base de datos diariamente tiene un crecimiento paulatino, y es necesario sacar varios backups en los discos del servidor donde se encuentra instalado el sistema, por tal motivo es necesario borrar las copias más antiguas a fin de liberar espacio en disco con el propósito de que el sistema no colapse como ha pasado en varias oportunidades y se duplica la información,

especialmente en las salidas y es necesario borrarlas del sistema, para que no queden duplicadas y causen malestar y doble tarea a los diferentes funcionarios.

Este proceso es necesario realizarlo debido a que el servidor externo donde se encuentra alojado el aplicativo, cuenta con tres discos de muy baja capacidad y es donde se alojan las bases de datos. Además de llenarse los discos, el sistema deja de sacar copia de seguridad de la base de datos y la entidad queda sin respaldo de la información, en el caso de alguna eventualidad.

4- Base de Datos



Una Base de Datos puede dañarse (corromperse) por diversas razones: si hay problemas en el hardware, en el software, por la cantidad de registros almacenados o en el manejo humano de ella, por lo que es necesario verificar su operatividad y en buen estado, por esta razón es

necesario reindexar los índices de las diferentes tablas que hacen parte de la base de datos con periodicidad a fin de evitar posibles bloqueos del sistema, lentitud en los informes o saturación de los mismos (errores) que hacen que el sistema no opere satisfactoriamente, ocasionando malestar dentro de los diferentes usuarios y funcionarios, como se describe en la siguiente gráfica.

Al igual que los índices es necesario verificar la funcionabilidad y operatividad de las diferentes vistas del propias del aplicativo y ubicadas en la base de datos, por lo que se hace necesario realizar una inspección a cada una de ellas periódicamente y permitir que el sistema opere correctamente, lo que ayuda en la agilidad de los procesos que realizan los diferentes funcionarios que operan el sistema.

Con el presente informe, Aspin Limitada considera que se ha dado estricto cumplimiento a los requerimientos plasmados en el contrato de servicios CPS-006-2024 y atendiendo las necesidades y demás requerimientos presentados por los funcionarios de la entidad.

Cordial Saludo,



Luis Alberto Guatame Espinosa

Representante Legal

C.C. No. 2.994.030 Chía Cundinamarca

Nit: 900.142.339-5

Dirección: Carrera 7ª N° 13-16

Buzón de Correo electrónico: aspin.limitada@gmail.com

No. de celular: 3142294103 – 3203066/445 – 3005712657