INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1	
Contratista	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación	CC ■ NIT ☐ No: 1121859398
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Numero de contrato	006 DE 2025
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE SISTEMAS A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Valor del contrato	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. $12.474.216
Fecha de inicio	ENERO 17 DE 2025
Fecha de terminación	MAYO 16 DE 2025
Adiciones o modificaciones	N/A
Periodo de informe	Primero (1) 17 de Enero al 16 de Febrero del 2025
Forma de pago	**CUARTA - FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor total del contrato de la siguiente manera: CUATRO (04) pagos mensuales, cada uno por valor de TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.118.554), incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, junto con el informe de actividades realizadas en el respectivo mes, el último pago se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación. **PARAGRAFO:** EL CONTRATISTA deberá presentar los recibos de pagos o la Planilla Correspondiente a los pagos del Sistema general de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). La no presentación de estos documentos o hacerlo en forma extemporánea, exonera al CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO a pago de intereses moratorios.

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 006 de 2025, con CDP No. 9 del 15 de Enero de 2025 y RP No 10 del 16 de Enero de 2025, por el valor de ($12.474.216).

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de **FREDY ALEXIS NIEVES MARIN**, quien el pasado 17 de Enero del 2025, mediante designación de supervisión asume la responsabilidad y supervisión.

Así mismo y conforme a la cláusula del contrato "**obligaciones específicas del contratista"**: me permito informar las actividades realizadas por el contratista, en virtud a lo expuesto en su informe y una vez verificado las funciones que realizo en el periodo del informe presentado

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

N° de planilla	**9481546392**	**IBC**	**$ 1.423.500**	**Periodo cotización**
Salud	**$ 178.000**	**Pensión**	**$ 227.800**	**Enero**
Arl	**$ 7.500**	**TOTAL PLANILLA**	**$ 413.300**	

Observaciones: PAGO: 1258628280

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	**Resultados**
1. Realizar y asegurar la transmisión en vivo de todas las sesiones del Concejo Municipal de Villavicencio operando el software asignado para tal fin, a través, de sus medios oficiales, sede electrónica, incluyendo Facebook, YouTube, la y otros canales de comunicación. Además, garantizar que el audio de estas transmisiones sea almacenado y publicado en la sede electrónica del Concejo Municipal.	El contratista evidencia en el informe anexo que realizó y aseguró las transmisiones en vivo de las sesiones extraordinarias, citadas por el alcalde del municipio mediante decretos No. 015 y 030 de 2025, asegurando su difusión a través de los medios oficiales y plataformas digitales establecidas. A continuación, se detalla el desglose de las actividades que el contratista realizó: Transmisiones en Vivo El contratista realizó transmisiones en tiempo real a través de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio (Facebook y YouTube), garantizando la transparencia y acceso a la información para la ciudadanía. Teniendo en cuenta las transmisiones realizadas por el contratista durante estos días de sesiones extraordinarias se evidencia un crecimiento en nuestras redes sociales Facebook y YouTube en el cual las estadísticas nos muestra lo siguiente: **TIPO DE SESIÓN** / **CANTIDAD DE TRANSMISIONES** Plenarias Extraordinarias: 18 Conjunta Comisión 1 y 3: 2 Conjunta Comisión 2 y 3: 2 Comisión Segunda: 2 ***TOTAL***: ***24*** ✓ En el FanPage logramos 39 seguidores nuevos, el alcance de nuestras publicaciones llegó a 7 mil personas, las iteraciones con el contenido fueron de 829 personas y las visualizaciones de nuestro contenido fueron de 28 mil personas que interactuaron en las

	publicaciones que realizamos en nuestra red social Facebook. ✓ En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 3 seguidores nuevos, una visualización de 841 personas y que el total de tiempo de visualización de nuestras transmisiones fue de 114,6 horas. Almacenamiento de audios Además, el contratista garantizó el correcto registro y almacenamiento de los audios correspondientes a las sesiones transmitidas. Todos los archivos el contratista los almacenó en Google Drive una plataforma segura y accesible y publicó en la página web concejodevillavicencio.gov.co en el menú de audios sesiones correspondientes a la vigencia 2025 que se pueden verificar en el siguiente link https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesiones-en-audio-y-video-2025, cumpliendo con el propósito de respaldar la información generada durante las sesiones y asegurando su disponibilidad para su posterior consulta. Durante el periodo del presente informe el contratista reporta que se generaron un total de 18 audios de las sesiones extraordinarias, 2 audios de sesión conjunta de comisión primera y comisión tercera, 2 audios de sesión conjunta de comisión segunda y comisión tercera y 2 audios de sesiones de comisión segunda permanente de presupuesto y hacienda pública.
2. Brindar apoyo en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio; verificando que cada equipo relacionado cuente con su respectiva hoja de vida y donde se registren cada vez que se presenten los mantenimientos preventivos y correctivos, novedades, soportes realizados y	El contratista apoyó en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio, asegurando que cada equipo contará con su respectiva hoja de vida y que se registraran adecuadamente los mantenimientos preventivos y correctivos y, en caso de ser necesario, la generación del concepto técnico correspondiente. Como parte de la planificación estratégica, el contratista desarrolló un cronograma de

dado el caso la generación del concepto técnico del mismo.	mantenimientos para la vigencia 2025. Este cronograma incluye: La programación de mantenimientos preventivos para todos los equipos de cómputo e impresoras y elementos tecnológicos con los que cuenta el concejo municipal de Villavicencio. Este documento servirá como una guía operativa para garantizar la continuidad y eficiencia de los equipos durante esta vigencia. Para este informe el contratista realizó el mantenimiento preventivo a un total de 5 equipos, compuestos por 4 equipos todo en uno y 1 PC de mesa y 1 reparación de cable micrófono del recinto. A continuación, el contratista detalla el proceso que realizó: En el mantenimiento físico (Hardware) realizó las siguientes actividades: - Limpieza interna: Retiró el polvo acumulado en componentes como ventiladores, disipadores de calor, tarjetas madre y fuentes de poder utilizando aire comprimido y brochas. - Inspección de conexiones: Verificó los cables internos (SATA, alimentación, etc.) para asegurar su correcto funcionamiento. - Chequeo de periféricos: Revisó el estado de teclados, ratones y pantallas para detectar posibles daños o desgaste. - Pruebas de rendimiento: Evalúo el funcionamiento de componentes críticos como discos duros, memoria RAM y procesadores mediante herramientas especializadas de uso libre. El mantenimiento lógico (Software) realizó las siguientes tareas: - Actualización de sistemas operativos: Instaló los parches de seguridad y actualizaciones críticas disponibles para garantizar la estabilidad del sistema. - Optimización del disco duro: Desfragmentó en casos necesarios y limpie los archivos temporales para mejorar el rendimiento. - Escaneo antivirus: Ejecutó análisis exhaustivos para detectar y eliminar malware o programas

	potencialmente no deseados con el antivirus licencia con el que cuenta la corporación Kaspersky Endpoint Security. - Revisión de licencias: Verificó que todo el software instalado fuera únicamente el que cuentan con licencias válidas. 23 de Enero de 2025, Realizó mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado a la contratista asesora de SST, en el cual realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad 27 de Enero de 2025, Realizó reparación de cable de micrófono XLR el cual soldó con estaño ya que presentaba fracturas en los pines de conexión de la entrada macho. 28 de Enero de 2025, Realizó mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista asesor de contabilidad, en el cual le asignó otro equipo porque el asignado presentaba daños en la pantalla. 14 de Febrero de 2025, Realizó mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista asesor de calidad, al cual le realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad. 14 de Febrero de 2025, Realizó mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista de apoyo a secretaría general, al cual le realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad. 14 de Febrero de 2025, Realizó mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado a la funcionaria auxiliar administrativa de gestión documental, al cual le realizó reparación del sistemas operativo e instalación de todos los software necesarios para la realización de sus labores diarias
3. Brindar Apoyo en la administración y actualización de la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia; lo que conlleva: a.- La	El contratista para este periodo evidencio que brindó apoyo integral en la administración y actualización de la sede electrónica del Concejo Municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia. Las actividades realizadas el contratista las enfocó en

revisión diaria de las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias tanto vía correo electrónico como escritas de la información existente en la página para su posterior actualización; b.- Revisión, organización de la información y actualización de los módulos respectivos; c.- soporte en las cuentas de correo electrónico institucional.	garantizar la transparencia, accesibilidad y calidad de la información disponible para los ciudadanos. A continuación, se detalla el desarrollo de cada tarea realizada por el contratista: a. Revisión diaria de solicitudes y publicación de información El contratista realizó una revisión exhaustiva de las solicitudes recibidas vía correo electrónico, procedentes de diferentes dependencias del Concejo Municipal. Esta labor le permitió al contratista identificar y priorizar la información que requería actualización en la página web oficial. Entre las principales acciones que realizó el contratista se destacan: - Publicación de acuerdos: Publicó los siguientes acuerdos enviados al correo institucional de sistemas: 645, 647, 648, 649 y 650. Estos documentos fueron cargados en el módulo correspondiente de la sede electrónica, asegurando su disponibilidad para consulta pública. - Estados financieros: Publicó los estados financieros correspondientes al corte del 31 de diciembre de 2024, garantizando que la información financiera estuviera al día. - Seguimiento al plan de acción: Realizó las publicaciones correspondientes al tercer y cuarto trimestre del seguimiento al plan de acción 2024, asegurando que los avances y resultados fueran visibles para la ciudadanía en el módulo respectivo. Esta labor diaria de revisión y publicación garantiza que la información disponible en la sede electrónica sea oportuna, confiable y esté alineada con los principios del gobierno digital b. Actualización de módulos y organización de la información El contratista realizó tareas de revisión, organización y actualización de los módulos de la

	sede electrónica, asegurando que la información estuviera correctamente estructurada y fácil de encontrar para los usuarios. Las principales actualizaciones incluyen: - Módulo de acuerdos: Actualicé este módulo con los nuevos acuerdos publicados (645, 647, 648, 649 y 650), garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles. - Plan de acción: Incorporé los avances del tercer y cuarto trimestre del plan de acción 2024, asegurando que los ciudadanos pudieran consultar los resultados y metas alcanzadas. - Transparencia - Numeral 6, Submenú 6.3: Actualicé este apartado con la información más reciente relacionada con los estados financieros, cumpliendo con los requisitos normativos de transparencia. c. soporte en las cuentas de correo electrónico institucional El contratista realizó soporte a las cuentas de correo electrónico desde la consola de administración de Google Workspace verificando del uso de la unidad compartida en Google Drive asignada a todos los funcionarios del área administrativa comprobando que se esté realizando la utilización de este espacio asignado para el cargue de los documentos que utilizan en sus labores diarias y se esté almacenado de manera correcta. Esto con el objetivo de garantizar que las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal se mantuvieran fluidas y eficientes, contribuyendo al buen funcionamiento de las dependencias involucradas. Todas las actividades realizadas en el portal web concejodevillavicencio.gov.co se registran en el log de actividades diarias para lo cual el contratista adjunto las actividades que realizó en el presente informe en el portal web.
4. Brindar apoyo en las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de comunicaciones y prensa.	Teniendo en cuenta las evidencias presentadas por el contratista se observa que brindó apoyo al plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones y prensa programadas para la

	presente vigencia, para el presente informe el contratista apoyó con la construcción de los temarios de capacitaciones que se van a realizar en la presente vigencia 2025, los cuales se componentes así: Capacitación 1 Tema: Planes de la Oficina TIC - vigencia 2025 Fecha de capacitación: Mes de Febrero Capacitación 2 Tema: Manejo básico de correo electrónico Fecha de capacitación: Mes de Mayo Capacitación 3 Tema: Respaldo de la información Fecha de capacitación: Mes de Agosto Capacitación 4 Tema: Uso básico de herramientas de oficina (Word y Excel) Fecha de capacitación: Mes de Noviembre Estos temas de las capacitaciones tienen como objetivo fortalecer las competencias técnicas y operativas del personal, garantizando así una gestión más eficiente y alineada con los estándares de calidad y transparencia exigidos por la entidad. Estas actividades formativas no solo promueven el desarrollo profesional de los colaboradores, sino que también contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Concejo Municipal, optimizando procesos internos y mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía.
5. Brindar apoyo, soporte y solucionar de manera inmediata los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales), realizando el respectivo registro	El contratista brindó apoyo y solución a los problemas de funcionamientos presentados en las diferentes dependencias de la corporación las cuales fueron remitidas las solicitudes al correo del área de sistemas, para este periodo el contratista realizó los siguientes soportes: **16 de Enero de 2025** Solicitud de recarga de tinta de color negro de la impresora EPSON L120, para lo cual el contratista realizó el cargue de la tinta en la impresora asegurándome que la impresora esté en perfectas condiciones para

	continuar prestando servicio sin interrupciones, contribuyendo así a la continuidad de las actividades administrativas **17 de Enero de 2025** Solicitud de reporte de fallas en la sede electrónica, para lo cual el contratista realizó verificación del portal e informó a la funcionaria de ventanilla que estos problema se presentan porque desde MINTIC realizan actualizaciones o mantenimiento periódicos por lo tanto es algo normal que suceda. **28 de Enero de 2025** Solicitud de revisión impresora EPSON L120, para lo cual el contratista realizó la verificación y se identificó problema en la impresión, el cual se solucionó realizando limpieza a los cabezales. **07 de Febrero de 2025** Solicitud de reporte de fallas en la sede electrónica, para lo cual el contratista realizó verificación del portal e informó a la funcionaria de ventanilla que estos problema se presentan porque desde MINTIC realizan actualizaciones o mantenimiento periódicos por lo tanto es algo normal que suceda. **11 de Febrero de 2025** Solicitud de recarga de tinta de color rojo, azul y amarillo de la impresora EPSON L120, para lo cual el contratista realizó el cargue de las tintas en la impresora asegurándome que la impresora esté en perfectas condiciones para continuar prestando servicio sin interrupciones, contribuyendo así a la continuidad de las actividades administrativas.
6. Las demás que se han requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.	El contratista apoyó con las demás actividades que fueron requeridas durante el presente informe apoyó con la actualización de la imagen de la política de calidad de la corporación a la cual le realizó mejoras gráficas en el texto y coloque el logotipo nuevo, así como actualización en el organigrama el cual realizó los mismos cambios que el anterior. También apoyó con la verificación y diligenciamiento de los informes de cierre de la vigencia 2024 relacionados con informe de gestión a corte 31 de Diciembre del 2024 y plan de acción.

Observaciones del supervisor:

El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió a cabalidad las actividades específicas del contrato durante el periodo del 17 de Enero al 16 de Febrero de 2025.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12.474.216	17/01/2025 al 16/05/2025	100%
ANTICIPO☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN ☐			
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)			
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$3.118.554	17/01/2025 al 16/02/2025	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$9.355.662	17/02/2025 al 16/05/2025	75%
TOTAL CONTRATO	**$12.474.216**	**17/01/2025 al 16/05/2025**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	$3.118.554 (TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE)
FECHA APROBADO	18 DE FEBRERO DE 2025
FIRMA DE SUPERVISOR	**FREDY ALEXIS NIEVES MARIN** Supervisor
Anexos: Si ■ No ☐	- Planilla Seguridad Social