TIPO DE INFORME				No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		029-2025	10-06-2025	09-07-2025
CONTRATANTE				MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE		
CONTRATISTA				JAIRO ANDRÉS LAMOS GARCÍA		
No. DE IDENTIFICACIÓN				6.199.980	EXPEDIDA EN	Bugalagrande
SUPERVISOR O INTERVENTOR				WALDOR DRADA ARANGO		
CARGO				PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER TIC	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CDP No.				No.110 de enero 31 de 2025.	CRP No.	No.103 de febrero 10 de 2025
RUBRO PRESUPUESTAL No.				2.3.2.02.02.008.4599031.8399 0.16.01.2.0	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 31.930.000
FORMA DE PAGO				ACTAS PARCIALES	PAGO No.	5
VALOR A PAGAR				$ 3.090.000		
VALOR POR EJECUTAR				$ 16.480.000		
PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES						
EPS				NUEVA EPS	VALOR PAGADO	$ 178.000 ✓
ARL				POSITIVA	VALOR PAGADO	$ 7.500 ✓
AFP				PORVENIR	VALOR PAGADO	$ 227.800 ✓
CCF				-	VALOR PAGADO	$ 0
I.C.B.F				-	VALOR PAGADO	$ 0
SENA				-	VALOR PAGADO	$ 0
No. DE PLANILLA				9487335326	VALOR TOTAL PLANILLA	$ 413.300 ✓
OBJETO DEL CONTRATO						
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SOPORTE TECNOLÓGICO A LA PLATAFORMA TIC DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.						
OBSERVACIONES SOBRE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

NINGUNA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EJECUCIÓN
1. Atender de manera presencial y remota los requerimientos de soporte técnico en hardware y software, garantizando la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, antivirus, aplicaciones ofimáticas y periféricos (impresoras, escáneres, cámaras de videovigilancia, UPS), todas las incidencias se deberán registrar en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI).	Durante el periodo reportado, se atendieron requerimientos de soporte técnico tanto en hardware como en software, de manera presencial y remota, dirigidos a los equipos de cómputo de funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal. Se realizaron actividades de inspección, diagnóstico y solución de fallas asociadas al uso continuo de equipos de cómputo, impresoras y otros periféricos. Asimismo, se prestó soporte técnico para la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, antivirus, aplicaciones ofimáticas y periféricos tales como impresoras, escáneres, cámaras de videovigilancia y UPS. Todas las incidencias atendidas fueron registradas en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), alcanzando un total de 43 casos cerrados con su respectiva solución documentada.
2. Realizar revisiones periódicas a servidores, dispositivos de red (switches, routers, access points), computadores, impresoras y sistemas de videovigilancia. Esto incluye diagnosticar fallas técnicas, documentar intervenciones y emitir conceptos sobre el estado de los equipos.	Durante el periodo reportado, se realizaron revisiones periódicas a los dispositivos de red ubicados en el rack principal de la Alcaldía Municipal, con el fin de verificar su operatividad y asegurar su óptimo funcionamiento. Asimismo, se efectuó la revisión técnica de las impresoras principales en uso por las diferentes dependencias, atendiendo incidencias asociadas al desempeño de dichos equipos. Se atendieron y resolvieron las fallas reportadas a través de la plataforma de gestión de requerimientos (GLPI), documentando detalladamente las intervenciones realizadas y emitiendo los conceptos técnicos correspondientes sobre el estado de los equipos revisados.
3. Ejecutar un cronograma de mantenimiento preventivo con lista de chequeo detallada para garantizar el correcto funcionamiento de la red.	Durante el periodo reportado, se apoyó la programación del cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal. En este

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	proceso se establecieron fechas, equipos priorizados y se definió la ruta de intervención técnica. Se ejecutaron las actividades de mantenimiento preventivo programadas, tanto a nivel de hardware como de software, aplicando una lista de chequeo detallada para cada equipo intervenido. Finalmente, se realizó el registro de las actividades ejecutadas en la plataforma de gestión de requerimientos (GLPI), incluyendo el detalle de los mantenimientos realizados y los equipos atendidos.
4. identificar, clasificar y actualizar los activos de información, asegurando su correcta administración y alineación con estándares de seguridad y trazabilidad. Esto incluye elaborar y mantener fichas técnicas detalladas de cada equipo (computadores, impresoras, UPS, servidores, dispositivos de red, cámaras de videovigilancia), registrando la descripción del hardware y software, datos del usuario asignado, cambios físicos o lógicos y aplicativos instalados.	Durante el periodo reportado, se ejecutó el plan de actualización de las hojas de vida de los activos de información, centrado en la identificación, clasificación y registro detallado de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la Alcaldía Municipal. Se realizó la identificación técnica de cada equipo, documentando sus características de hardware y software, el usuario asignado, el tipo de tratamiento de la información y los aplicativos instalados. Esta información fue consolidada en fichas técnicas individuales, lo que garantiza una adecuada administración de los activos y su alineación con los estándares institucionales de seguridad y trazabilidad.
5. Prestar apoyo en cuanto al mantenimiento de la documentación de la red en lo correspondiente a puntos a nivel físico, contraseñas de administrador local en los equipos y de acceso al servidor, así como de los datos de ubicación y configuración correspondientes a la red local.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en las labores de mantenimiento de la red local de la Alcaldía Municipal. Se verificó el estado de los puntos de red a nivel físico y se actualizó la información correspondiente a la ubicación y configuración de los dispositivos conectados, mediante el uso de la consola de administración Unifi. Asimismo, se revisaron y consolidaron las contraseñas de administrador local de los equipos y las credenciales de acceso al servidor, asegurando su registro y resguardo conforme a los lineamientos institucionales de seguridad de la información.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

6. Prestar apoyo en la instalación, configuración y operación de equipos tecnológicos utilizados en eventos organizados por la Administración Municipal. Esto incluye realizar pruebas previas de funcionamiento, garantizar la operatividad de los sistemas audiovisuales y proporcionar soporte en tiempo real durante la ejecución de los eventos.	Durante el periodo reportado, se prestó apoyo en la instalación, configuración y operación de equipos tecnológicos requeridos para reuniones, capacitaciones y otros eventos organizados en diferentes espacios de la Alcaldía Municipal. Se realizaron pruebas previas de funcionamiento para asegurar la operatividad de los sistemas audiovisuales (computadores, proyectores, micrófonos y pantallas), y se brindó soporte técnico en tiempo real durante el desarrollo de las actividades, garantizando la continuidad del servicio y la adecuada experiencia de los asistentes.
7. Apoyar la gestión documental y de archivo donde el contratista deberá revisar clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar datos, elementos y correspondencia del expediente contractual.	Durante el periodo reportado, se prestó apoyo a la gestión documental del expediente contractual, desarrollando actividades de revisión, clasificación, foliación, archivo y digitalización de los documentos que lo componen. Adicionalmente, se aseguró el ordenamiento y control de la información, garantizando su disponibilidad para la atención de requerimientos por parte de los entes de control. Todas las tareas se ejecutaron conforme a los lineamientos de archivo institucional y normativas aplicables a la gestión documental.
8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se prestó asistencia técnica y operativa en diversas actividades institucionales organizadas por diferentes áreas de la Alcaldía Municipal, tales como jornadas de capacitación, eventos de promoción en salud y actividades de integración interna. Así mismo, se brindó apoyo técnico a requerimientos complementarios que guardan relación directa con el objeto contractual, incluyendo el acompañamiento en tareas tecnológicas, soporte informático y solución de necesidades relacionadas con el uso y manejo de herramientas digitales.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S

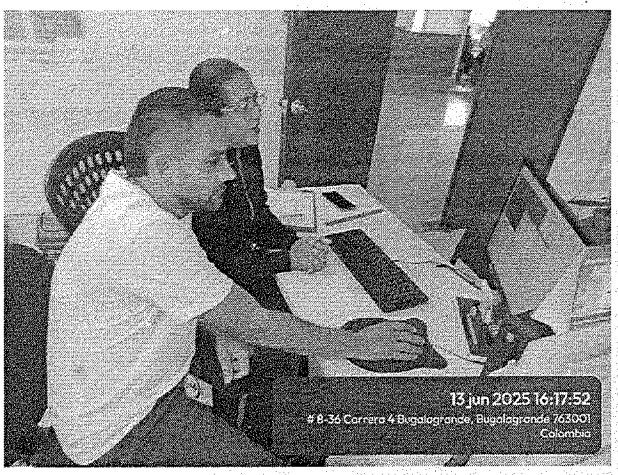
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

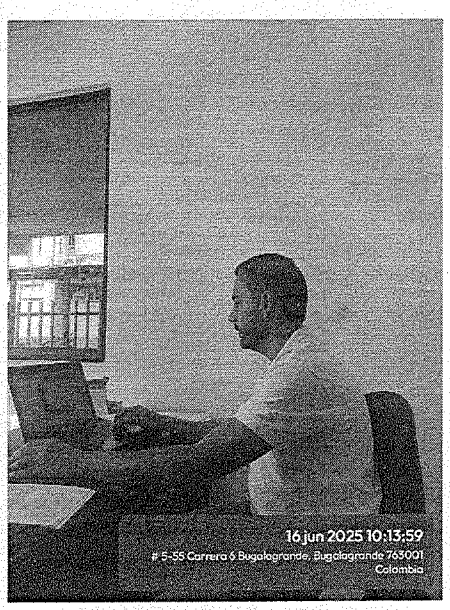
1.	Factura electrónica	1
2.	Formato Informe contratista	3
3.	Declaración Juramentada Retefuente	1
4.	Evidencias fotográficas y anexos	13
5.	Planilla mensual de Seguridad Social	1
6.	Certificados (Revisor Fiscal, Bancaria, Junta central de contadores, Cámara de comercio, otra).	-
7.	Cédula (Representante legal, revisor fiscal, otra)	-
8.	Tarjeta profesional (Revisor fiscal, otra)	-
9.	RUT	-
Dado en el Municipio de Bugalagrande – Valle del Cauca, el 21 de julio del 2025		
FIRMA CONTRATISTA		**JAIRO ANDRÉS LAMOS GARCÍA**

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

NÚMERO DEL CONTRATO:	029-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL SOPORTE TECNOLOGICO A LA PLATAFORMA TIC DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.
CONTRATISTA:	JAIRO ANDRES LAMOS GARCIA
LUGAR:	ALCALDIA MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
FECHA DEL REGISTRO FOTOGRÁFICO:	10 DE JUNIO AL 09 DEJULIO

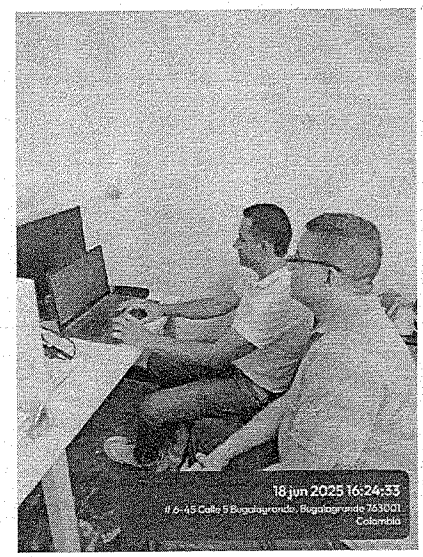
FOTOGRAFÍA(S) Y/O ANEXO (S)

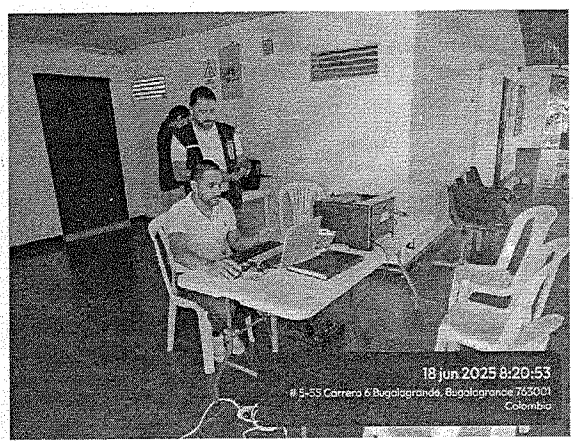




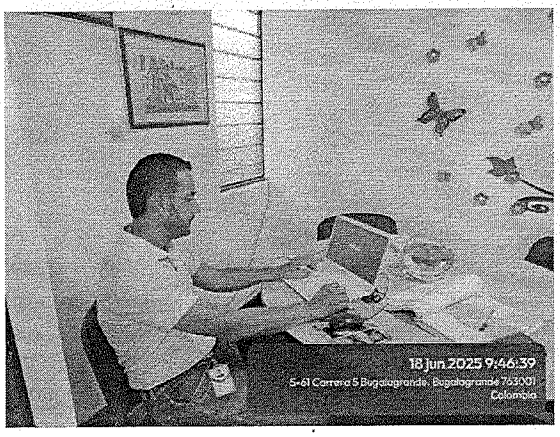
Actividad contratada: Se brindó apoyo informático para realizar activación de maya validadora de secretaria de salud - Se brindó soporte para la revisión de portátil que no tiene internet.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.



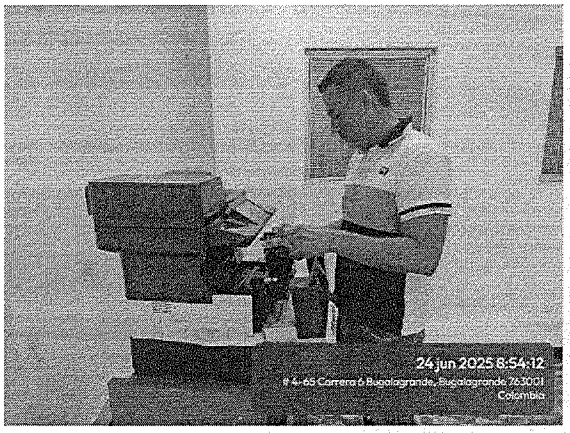


Actividad contratada: se brindó soporte para la instalación de impresora kyocera del edificio Rafael Arias a funcionario por motivo de traslado de oficina - se brindó apoyo para dar conexión a la red wifi a funcionarios de la Dian para atención a la comunidad.



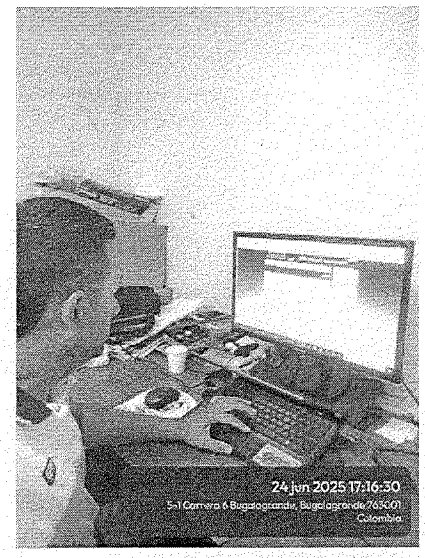


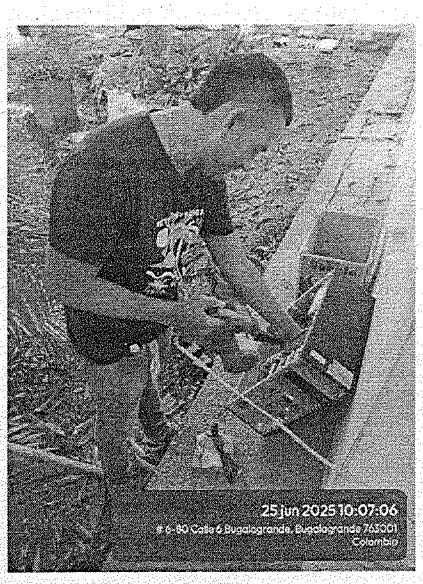
Actividad contratada: Se brindó soporte para resolver problema de Windows en equipo portátil de comisaria de familia, se recupera Windows por medio de herramientas de Windows y se deja funcionando - Se brindó soporte para recargar de tintas impresora de gobierno.



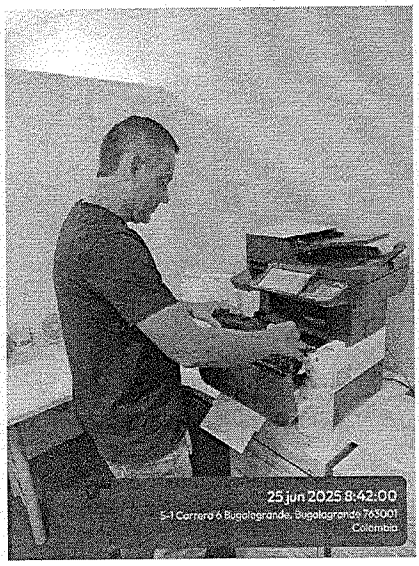


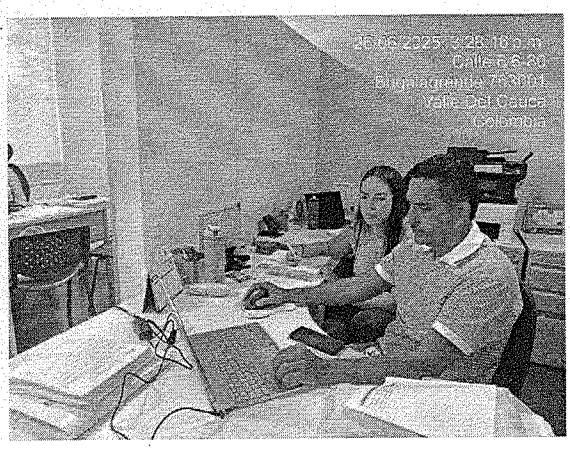
Actividad contratada: se brindó soporte para cambio de toner en impresora kyocera del edificio Rafael Arias - se brindó soporte para resolver atasco de papel en impresora kyocera de salud y educación.





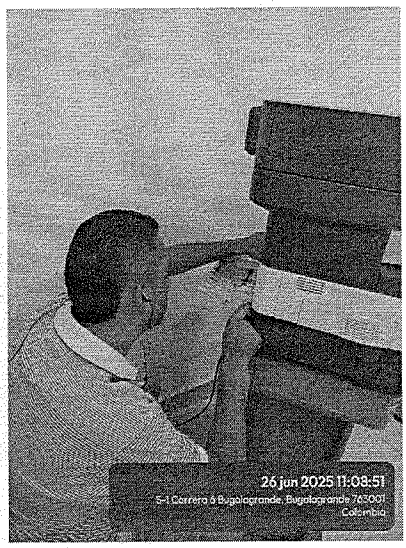
Actividad contratada: se brindó soporte para registrar correo electrónico en impresora kyocera del edificio Rafael Arias - Se realizó mantenimiento preventivo programado a equipo de desarrollo económico (umata).



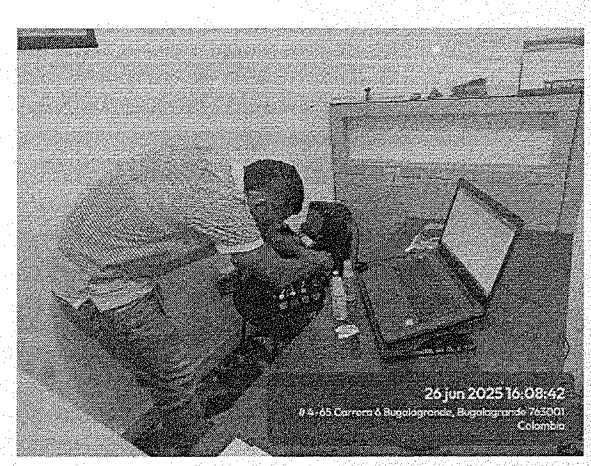


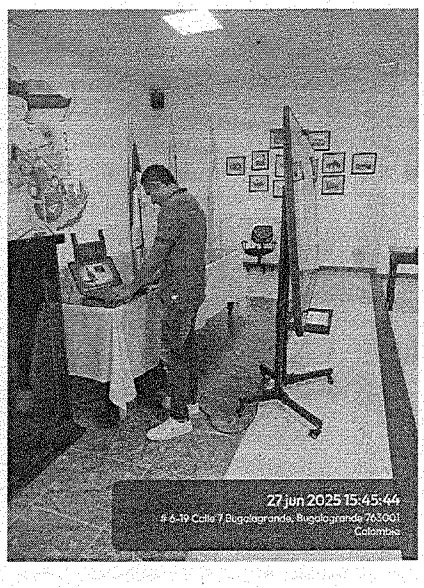
Actividad contratada: Se brindó soporte para cambio de toner en impresora de kyocera de servicios administrativos - Se brindó soporte para resolver problema con el office el cual se requería activar la licencia, se deja funcionando.



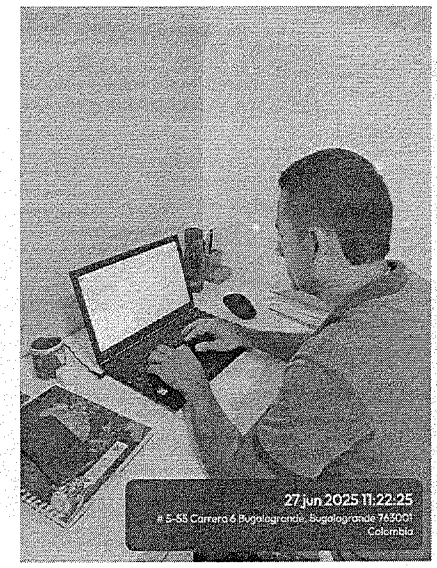


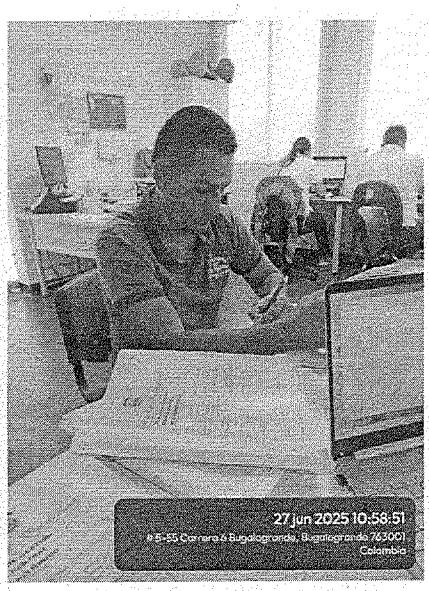
Actividad contratada: se brindó soporte para revisar equipo de contratistas de inspección de policía el cual no tienen internet, se detectó que estaban bloqueados en la plataforma de Unifi, se desbloearon y se dejan funcionando - se brindó soporte para revisar impresora kyocera de salud, se realiza limpieza de rodillo.



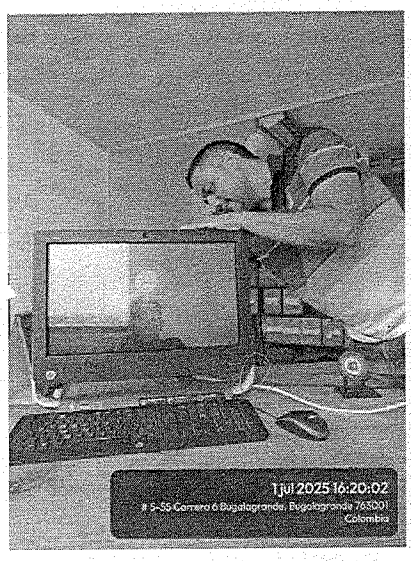


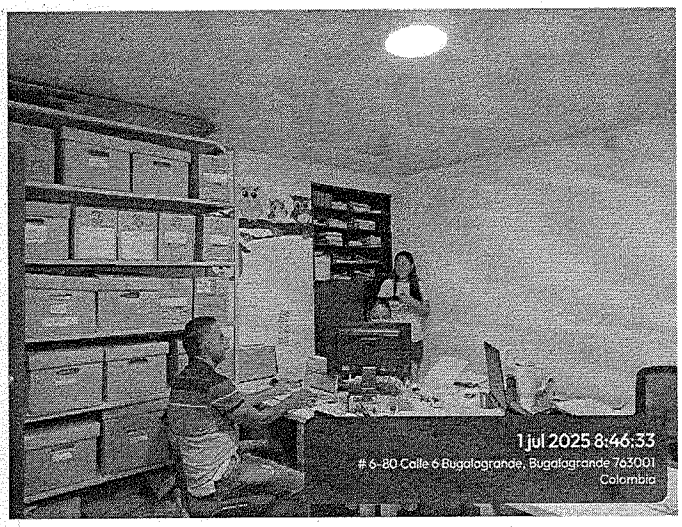
Actividad contratada: Se brindó soporte para recargar de tintas impresora Epson l575 de víctimas - Se brindó apoyo para la instalación de audiovisuales en el concejo municipal para realización de capacitación.



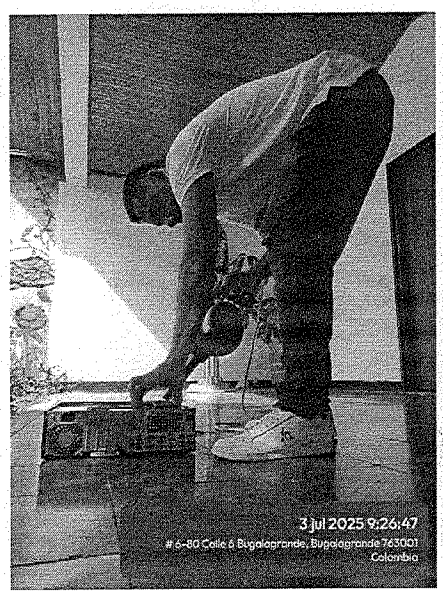


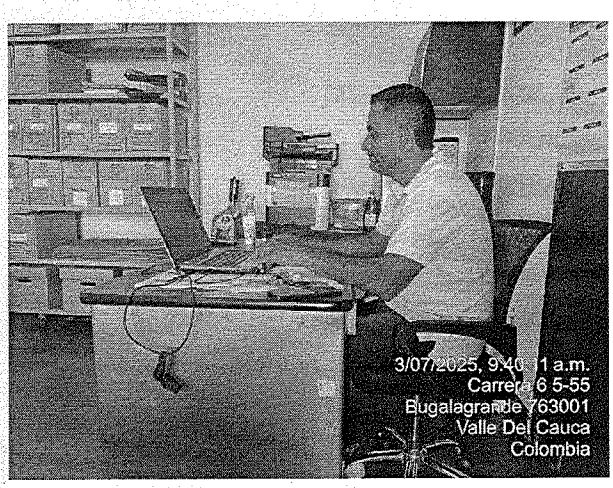
Actividad contratada: Se brindó soporte para resolver problemas con el Word en equipo de contratista de servicios administrativos el cual se reinstala el paquete office y se deja funcionando - Se folea carpeta del contrato de prestación de servicios con la alcaldía municipal como estipula las actividades del contrato.



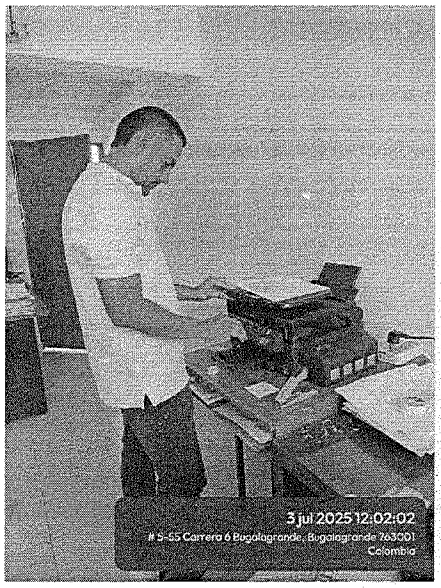


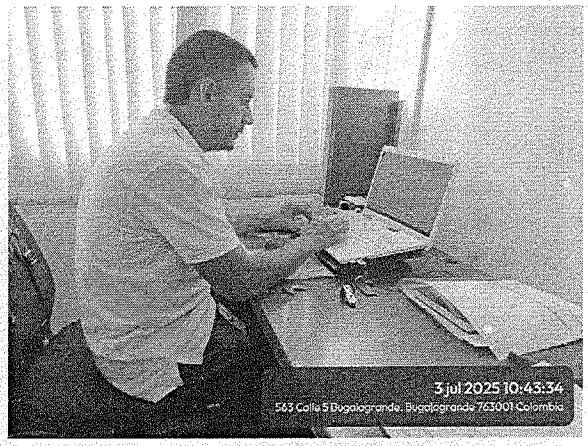
Actividad contratada: se brindó soporte para revisión de equipo de cómputo de gobierno el cual el cable de poder no estaba haciendo buen contacto brindo soporte para revisión de portátil de comisaria de familia el cual no arranca Windows ya que entra directamente al Setup por problema de pila, se configura para que ingrese normal por Windows.



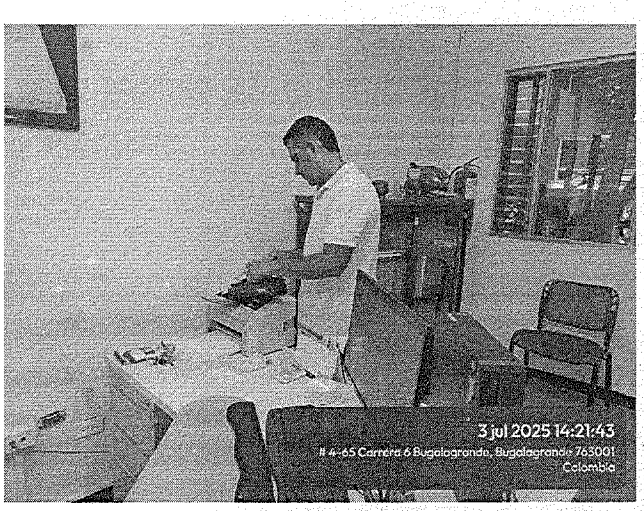


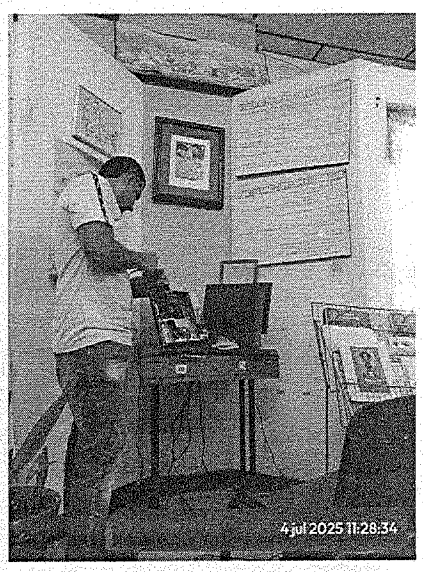
Actividad contratada: Se realizó mantenimiento preventivo programado a equipo 1 de planeación, se hace le realiza limpieza física y lógica y se actualiza hoja de vida del equipo - Se brindó soporte para revisar equipos de contratistas de inspección de policía que no tienen internet, el cual estaban bloqueados desde la plataforma del administrador de redes winifi.





Actividad contratada: se brindó soporte para resolver problema con impresora Epson 575 de gobierno el cual salen rayas en las impresiones, se le realiza limpieza de cabezales - se brindó soporte para resolver problemas con el rendimiento de equipo de contratista de planeación el cual se le limpia archivos temporales y de registro

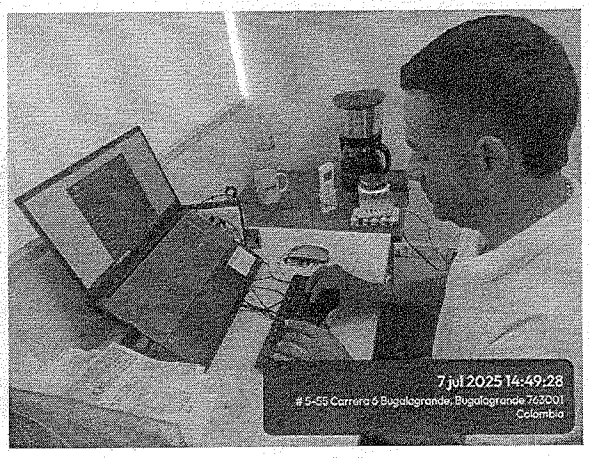




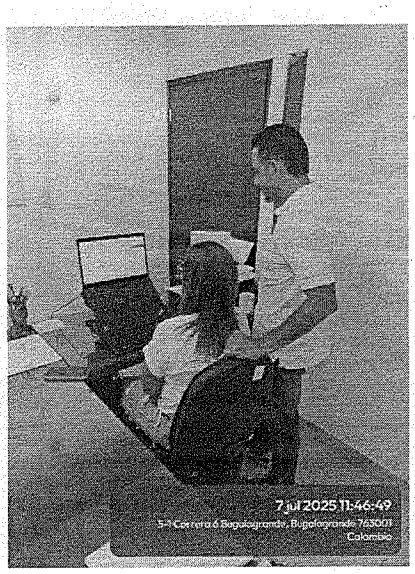
Actividad contratada: Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1020 de archivo - Se realiza mantenimiento preventivo programado a los 3 equipo de cómputo de la biblioteca

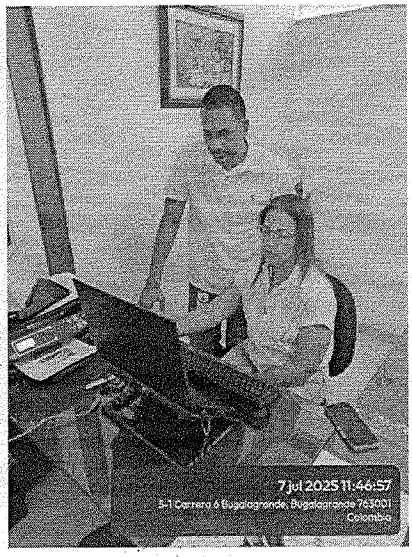
pertenecientes a secretaria de desarrollo social, se le realiza limpieza física - lógica y se actualiza hoja de vida de los equipos.



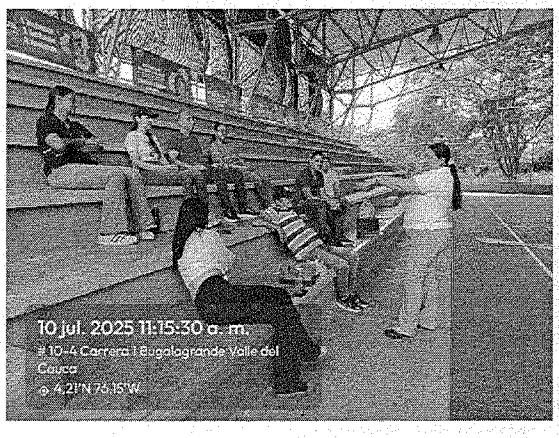


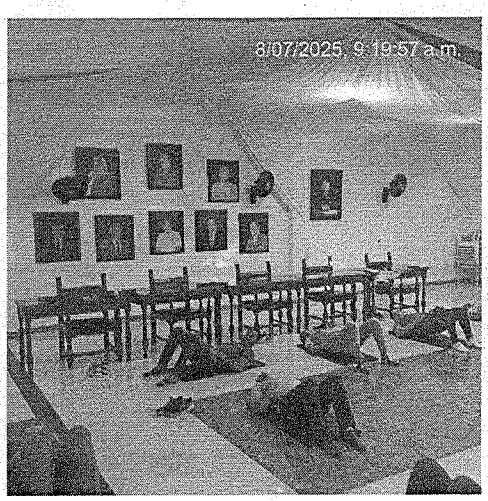
Actividad contratada: se brindó soporte para la revisión de equipo de control interno el cual no arranca Windows por motivo que estaba booteando desde una memoria USB que tenía conectada - Se brindó soporte para la instalación de impresora y conexión a la red a contratista de servicios administrativos por cambio de equipo de cómputo.



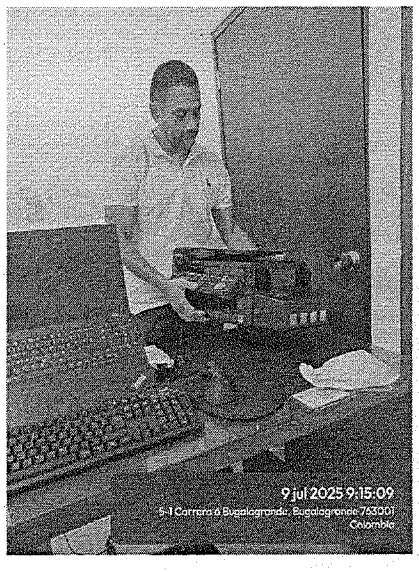


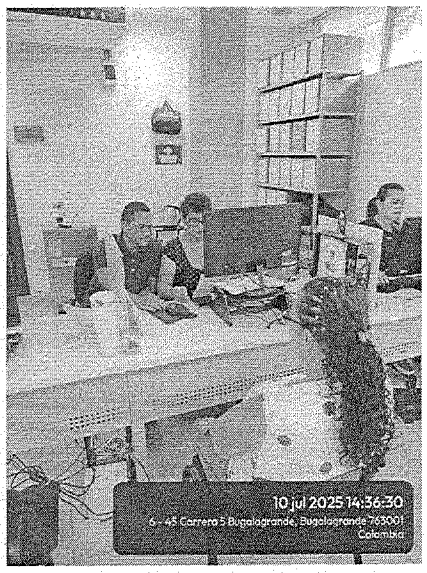
Actividad contratada: Se brindó apoyo para revisar correo electrónico malicioso en correo institucional.



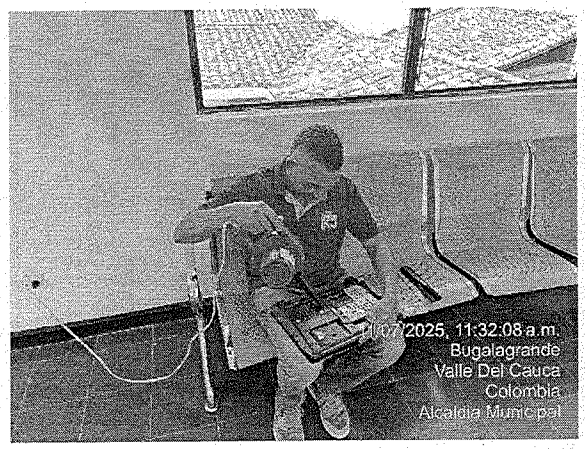


Actividad contratada: Se asistió a capacitación de la brigada de la alcaldía de primeros auxilios en el coliseo los mármoles - Se participó en jornada de salud de problemas de espalada en el concejo municipal.





Actividad contratada: Se brindó soporte para realizar mantenimiento a impresora de salud - Se brindó soporte técnico para la recuperación de clave de correo electrónica de funcionaria del programa de adulto mayor.





Actividad contratada: se realiza mantenimiento preventivo programado a equipo portátil de desarrollo social (gerontólogo), se le actualiza hoja de vida y clasificación de activos de información.

CIUDAD Y FECHA:

Bugalagrande, 21 de julio de 2025

1. INFORME DETALLADO:

"Prestación de servicios en actividades de soporte técnico".

2. OBJETO DEL INFORME:

prestar los servicios de apoyo a la gestión en soporte tecnológico a la plataforma tic del municipio de Bugalagrande valle del cauca.

3. NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES QUE GENERA EL INFORME:

1. Atender de manera presencial y remota los requerimientos de soporte técnico en hardware y software, garantizando la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, antivirus, aplicaciones ofimáticas y periféricos (impresoras, escáneres, cámaras de videovigilancia, UPS), todas las incidencias se deberán registrar en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI).

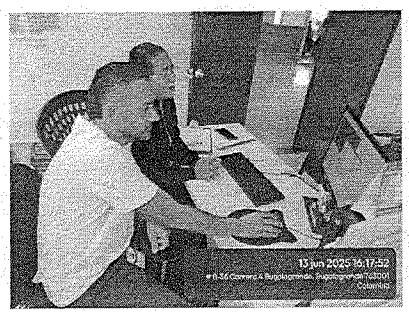
EJECUCION

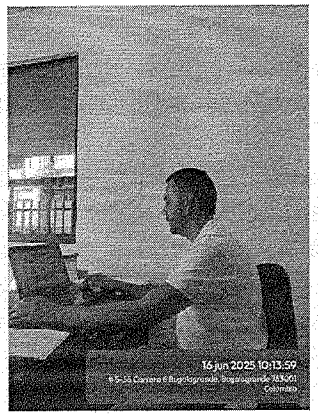
EVIDENCIAS

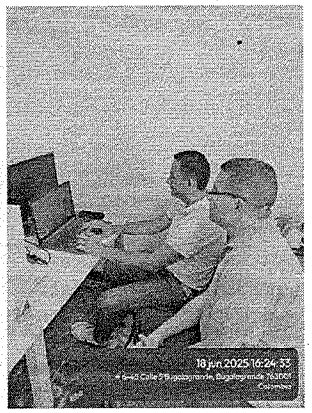
- se brindó soporte para la revisión de equipo de cómputo el cual no estaba el cable vga bien ajustado provocando la no visualización del entorno gráfico.
- se brindó soporte para revisar impresora de salud que no imprime el cual muestra error en pantalla y es por el recipiente de residuos.
- se brindó soporte para resolver problema con impresora de infraestructura el cual no imprime, se configura nuevamente a la red.
- se brindó apoyo informático para realizar activación de maya validadora de secretaria de salud.
- se brindó soporte para revisar equipo de víctimas que tiene problemas para arrancar el Windows debido a requerimiento de una actualización se deja descargar la actualización.
- se brindó soporte para resolver atasco de papel en impresora de salud.
- se brindó apoyo para la recuperación de correo electrónico de funcionaria de desarrollo social.
- se brindó soporte para resolver problema de Windows en equipo portátil de comisaria de familia, se recupera Windows por medio de herramientas de Windows.
- se brindó soporte para la instalación de impresora kyocera del edificio Rafael arias a funcionario por motivo de traslado de oficina.
- se brindó soporte para resolver atasco de papel en impresora kyocera de

salud y educación.

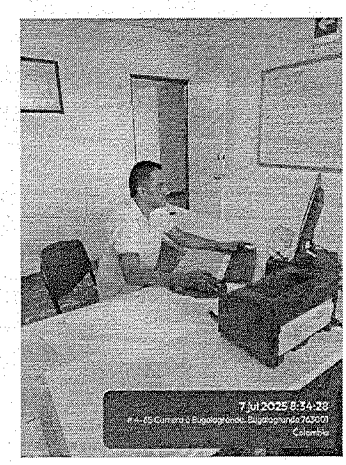
- se brindó soporte para registrar correo electrónico en impresora kyocera del edificio Rafael arias.
- se brindó soporte para revisar equipo de contratistas de inspección de policía el cual no tienen internet, se detectó que estaban bloqueados en la plataforma de unifica, se desbloearon.
- se brindó soporte para resolver problema con el office el cual se requería activar la licencia.
- se brindó soporte para resolver problemas con el Word en equipo de contratista de servicios administrativos el cual se reinstala el paquete office y se deja funcionando.
- se brindó soporte para revisión de portátil de comisaria de familia el cual no arranca Windows ya que entra directamente al setup por problema de pila, se configura para que ingrese normal por Windows.
- se brindó soporte para revisión de equipo de cómputo de gobierno el cual el cable de poder no estaba haciendo buen contacto.
- se brindó soporte para revisar equipos de contratistas de inspección de policía que no tienen internet, el cual estaban bloqueados desde la plataforma del administrador de redes winifi, se desbloquean.
- se brindó soporte para la revisión de equipo de control interno el cual no arranca Windows por motivo que estaba booteando desde una memoria USB que tenía conectada.
- se brindó soporte para la instalación de impresora y conexión a la red a contratista de servicios administrativos por cambio de equipo de cómputo.



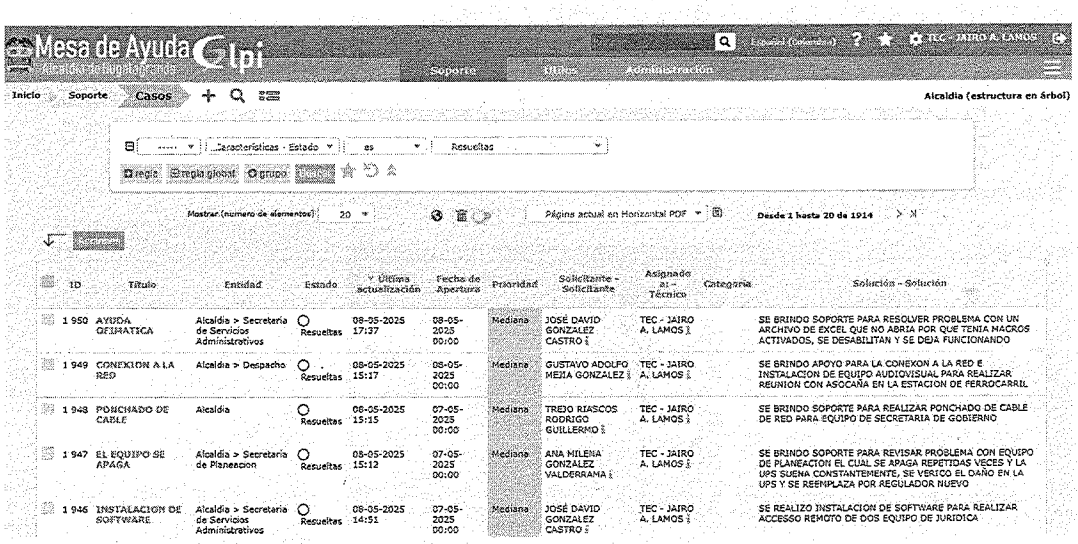








SISTEMA DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS (GLPI)



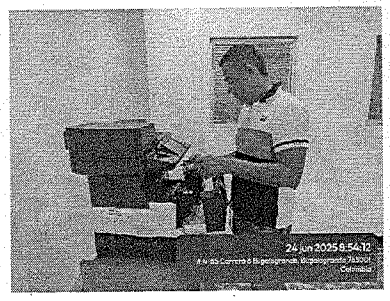
2. Realizar revisiones periódicas a servidores, dispositivos de red (switches, routers, access points), computadores, impresoras y sistemas de videovigilancia. Esto incluye diagnosticar fallas técnicas, documentar intervenciones y emitir conceptos sobre el estado de los equipos.

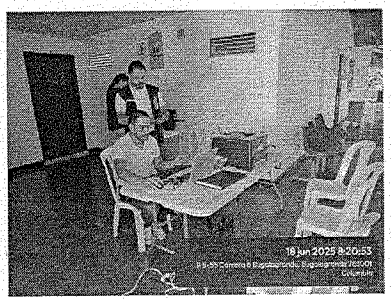
EJECUCION

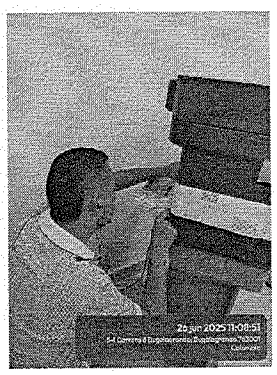
- Se brindó soporte para realizar revisiones periódicas a los diferentes dispositivos que se encuentra en el rack principal de red donde se encuentran los principales swiches y routers de la red interna de la alcaldía municipal.
- Se brindó soporte para resolver problemas con impresora de planeación el cual salen rayas al imprimir se le realiza limpieza de rodillo de carga y se resuelve problema.
- Se brindó soporte para la revisión del office el cual requiere activación, se realiza la activación de licencia.
- Se brindó apoyo para dar conexión a la red wifi a funcionarios de la Dian para atención a la comunidad.
- Se brindó soporte para recargar de tintas impresora de gobierno.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora kyocera del edificio rafael arias.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora de kyocera de servicios administrativos.
- Se brindó soporte para recargar de tintas impresora Epson l575 de víctimas.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1020 de archivo.
- Se brindó apoyo para revisar correo electrónico malicioso en correo institucional, se determina positivo para virus, se elimina y se deja funcionando.

- Se brindó soporte técnico para la recuperación de clave de correo electrónica de funcionaria del programa de adulto mayor.
- Se brindó soporte para la revisión de portátil que no tiene internet, se reinstala controlador de red el cual tenía un conflicto y se deja funcionando.

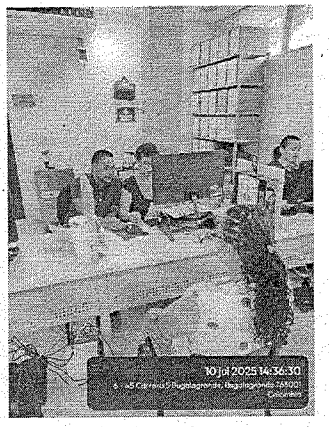
EVIDENCIAS











3. Ejecutar un cronograma de mantenimiento preventivo con lista de chequeo detallada para garantizar el correcto funcionamiento de la red.

EJECUCION

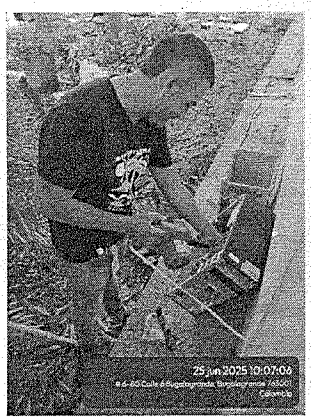
- Se realiza mantenimiento preventivo programado a equipo de desarrollo económico (umata).
- Se realiza mantenimiento preventivo programado a equipo 1 de planeación, se hace le realiza limpieza física y lógica y se actualiza hoja de vida del equipo.
- Se brindó soporte para resolver problemas con equipo que se encuentra lento, se realiza limpieza de archivos temporales y registro para mejora el rendimiento.
- Se brindó soporte para revisar impresora kyocera de salud, se realiza limpieza de rodillo de carga y se deja funcionando.

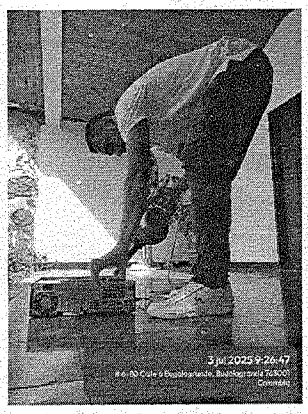
- Se brindó soporte para resolver problemas con el rendimiento de equipo de contratista de planeación el cual se le limpia archivos temporales y de registro mejorando el rendimiento.
- Se brindó soporte para resolver problema con impresora Epson 575 de gobierno el cual salen rayas en las impresiones, se le realiza limpieza de cabezales para resolver el problema.
- Se realiza mantenimiento preventivo programado a los 3 equipo de cómputo de la biblioteca pertenecientes a secretaria de desarrollo social, se le realiza limpieza física - lógica y se actualiza hoja de vida de los equipos.
- Se brindó soporte para realizar mantenimiento a impresora de salud.
- Se realiza mantenimiento preventivo programado a equipo portátil de desarrollo social (gerontólogo), se le actualiza hoja de vida y clasificación de activos de información.

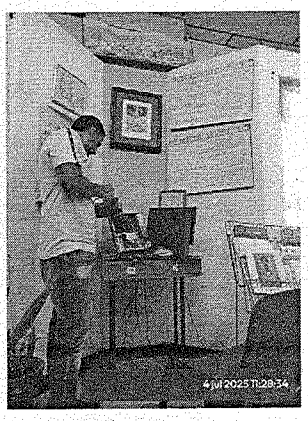
EVIDENCIAS

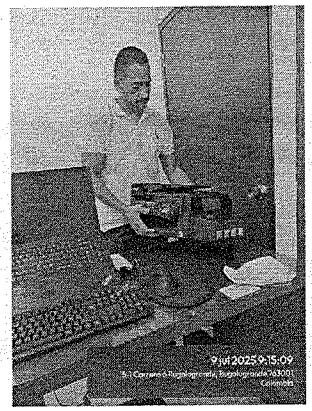
A continuación, se detalla el cronograma de mantenimiento preventivo:

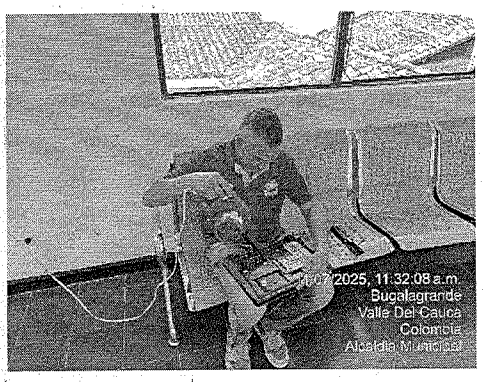
Dependencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Administrativo				X						X		
Despacho					X						X	
Gobierno						X						X
Hacienda					X						X	
Infraestructura				X					X			
Planeación				X						X		
Salud y Educación			X									X
Desarrollo Social			X						X			
Desarrollo Económico			X						X			









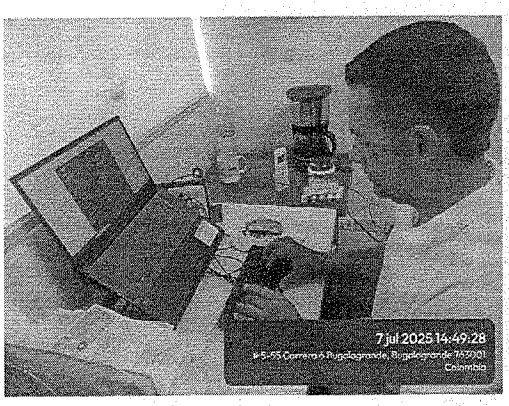


4. identificar, clasificar y actualizar los activos de información, asegurando su correcta administración y alineación con estándares de seguridad y trazabilidad. Esto incluye elaborar y mantener fichas técnicas detalladas de cada equipo (computadores, impresoras, UPS, servidores, dispositivos de red, cámaras de videovigilancia), registrando la descripción del hardware y software, datos del usuario asignado, cambios físicos o lógicos y aplicativos instalados

EJECUCION

- Se programó y diseño planes para la realización de identificación y clasificación de activos informáticos por medio de hojas de vida detallada de los equipos de cómputo y periféricos pertenecientes a la alcaldía municipal.
- Se programó la identificación y descripción detallada de cada equipo de cómputo tanto como hardware y software y el tipo de tratamiento de información que maneja cada usuario.

EVIDENCIAS



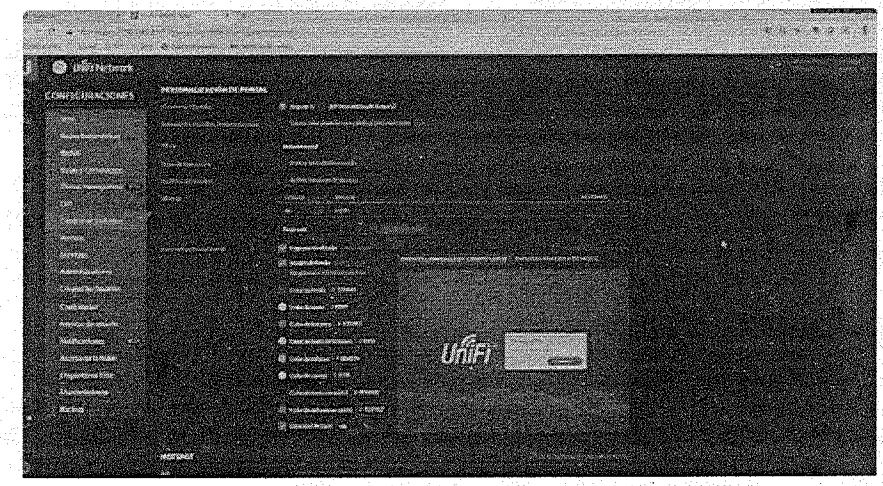


5. Prestar apoyo en cuanto al mantenimiento de la documentación de la red en lo correspondiente a puntos a nivel físico, contraseñas de administrador local en los equipos y de acceso al servidor, así como de los datos de ubicación y configuración correspondientes a la red local.

EJECUCION

- Se verifica y monitorea el rendimiento de la red por medio de plataforma de control winifi.
- Se reinicia los acces point en repetidas ocasiones para mejorar la velocidad de navegación por requerimiento de funcionarios del edificio.

EVIDENCIAS

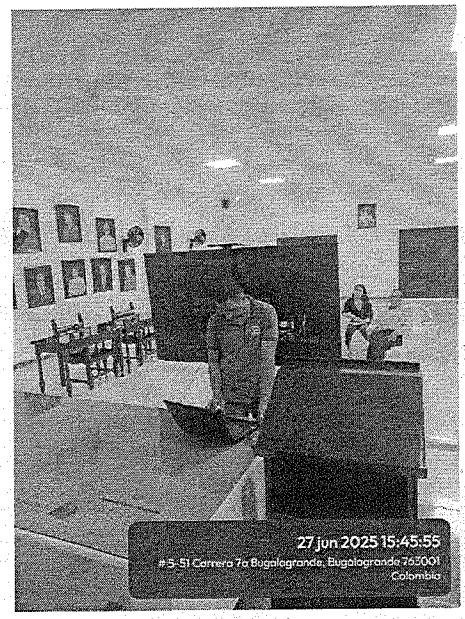


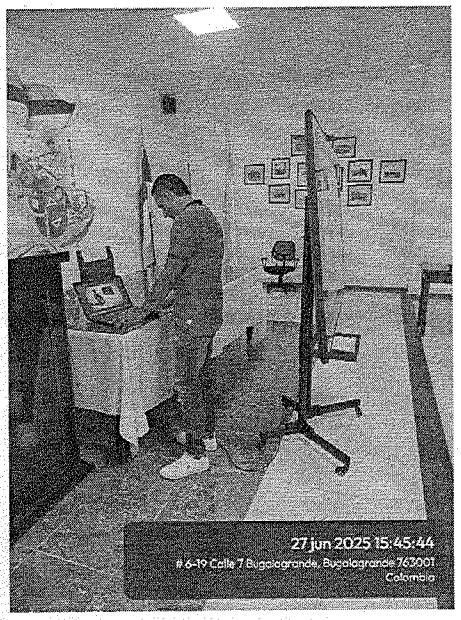
6. Prestar apoyo en la instalación, configuración y operación de equipos tecnológicos utilizados en eventos organizados por la Administración Municipal. Esto incluye realizar pruebas previas de funcionamiento, garantizar la operatividad de los sistemas audiovisuales y proporcionar soporte en tiempo real durante la ejecución de los eventos.

EJECUCION

- Se brindó apoyo para la instalación de audiovisuales en el concejo municipal para realización de capacitación del área de infraestructura.

EVIDENCIAS



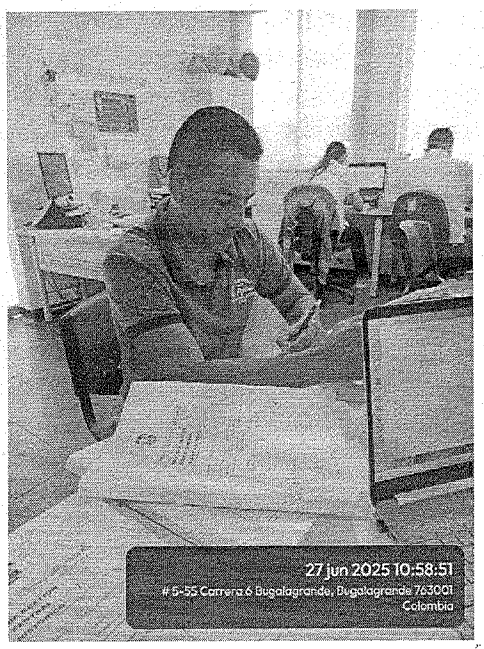


7. Apoyar la gestión documental y de archivo donde el contratista deberá revisar clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar datos, elementos y correspondencia del expediente contractual.

EJECUCION

- Se realizó apoyo en la gestión de la carpeta contractual con su debida revisión, foliación y digitalización para ser rendido a los diferentes entes de control.

EVIDENCIAS

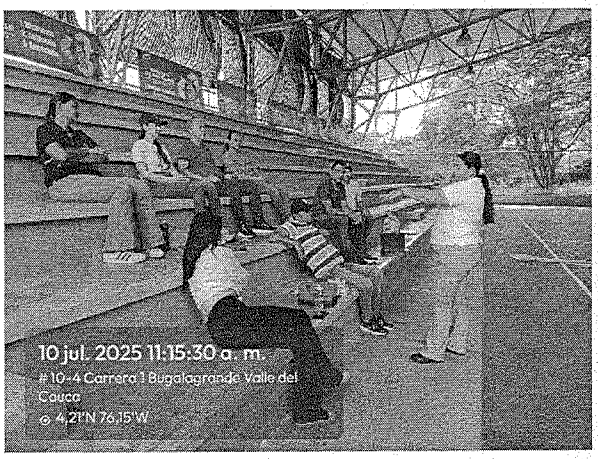


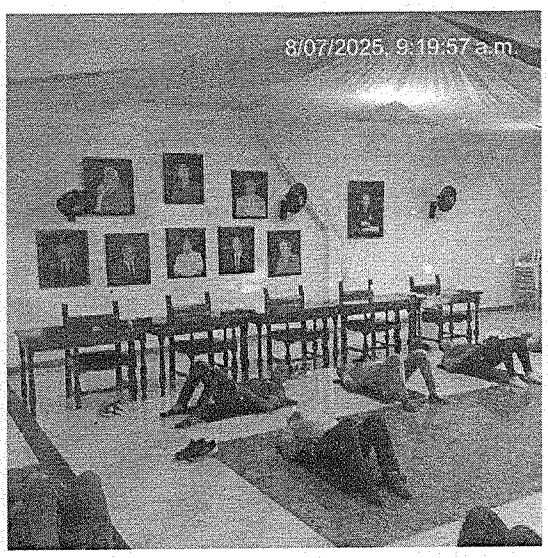
8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.

EJECUCION

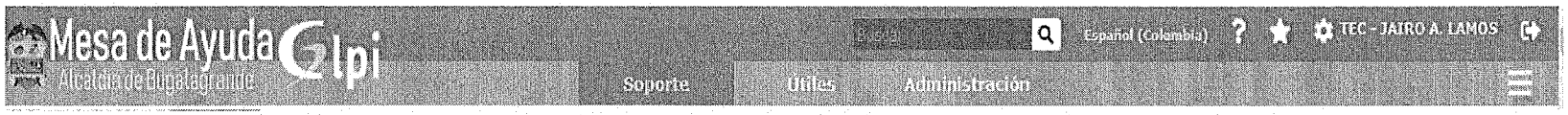
- Se participó en jornada de salud de problemas de espalada en el concejo municipal.
- Se asistió a capacitación de la brigada de la alcaldía de primeros auxilios en el coliseo los mármoles.
- Se anexó detalle de todos los requerimientos atendidos en este periodo bajo la plataforma de gestión de requerimientos (GLPI).
- Se registraron en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI) un total de (43) incidencias con su respectiva solución.

EVIDENCIAS





JAIRO ANDRES LAMOS
Contratista auxiliar sistemas
C.C.6.199.980



INFORME No.5

ID	DETALLE	FECHA	SOLICITANTE	SOLUCION
2 027	EQUIPO NO PRENDE	11-06-2025 00:00	MARIANA LEYES LOZANO	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DE EQUIPO DE COMPUTO EL CUAL NO ESTABA EL CABLE VGA BIEN AJUSTADO PROVOCANDO LA NO VISUALIZACION DEL ENTORNO GRAFICO
2 028	IMPRESORA NO IMPRIME	11-06-2025 00:00	SALUD Y EDUCACION	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR IMPRESORA DE SALUD QUE NO IMPRIME EL CUAL MUESTRA ERROR EN PANTALLA Y ES POR EL RECIPIENTE DE RESIDUOS, SE VASEA Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 029	EQUIPO LENTO	11-06-2025 00:00	ALEXANDER CLAVIJO QUINTERO	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMAS CON EQUIPO QUE SE ENCUENTRA LENTO, SE REALIZA LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES Y REGISTRO Y SE MEJORA EL RENDIMIENTO
2 030	IMPRESORA NO IMPRIME	12-06-2025 00:00	MARIA JOSE TASCON GORDILLO	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA CON IMPRESORA DE INFRAESTRUCUTURA EL CUAL NO IMPRIME, SE CONFIGURA NUEVAMENTE A LA RED Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 031	IMPRESION CON RAYAS	12-06-2025 00:00	ALFONSINA CRUZ VARELA	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMAS CON IMPRESORA DE PLANEACION EL CUAL SALEN RAYAS AL IMPRIMIR SE LE REALIZA LIMPIEZA DE RODILLO DE CARGA Y SE RESUELVE PROBLEMA
2 032	WORD NO FUNCIONA	12-06-2025 00:00	ASTRID YULIETH CAMPO CESPEDES	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DEL OFFICE EL CUAL REQUIERE ACTIVACION, SE REALIZA LA ACTIVACION DE LICENCIA Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 033	ACTIVACION DE MAYA VALIDADORA	13-06-2025 00:00	LILIANA ANDREA QUINTERO POSADA	SE BRINDO APOYO INFORMATICO PARA REALIZAR ACTIVACION DE MAYA VALIDADORA DE SECRETARIA DE SALUD

2 034	WINDOWS NO ARRANCA	13-06-2025 00:00	BRIAN CASTAÑO RIVERA	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR EQUIPO DE VICTIMAS QUE TIENE PROBLEMAS PARA ARRANCAR EL WINDOWS DEBIDO A REQUERIMIENTO DE UNA ACTUALIZACION SE DEJA DESCARGAR LA ACTUALIZACION Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 035	ATASCO DE PAPEL	13-06-2025 00:00	LINA VICTORIA VELEZ LORZA	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER ATASCO DE PAPEL EN IMPRESORA DE SALUD
2 036	NO TENGO INTERNET	16-06-2025 00:00	LUZ ENITH MARMOLEJO	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DE PORTATL QUE NO TIENE INTERNET, SE REINSTALA CONTROLADOR DE RED EL CUAL TENIA UN CONFLICTO Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 037	NO ME ABRE EL CORREO	16-06-2025 00:00	MARIA DEL SOCORRO VELEZ LIBREROS	SE BRINDO APOYO PARA LA RECUPERACION DE CORREO ELECTRONICO DE FUNCIONARIA DE DESARROLLO SOCIAL
2 038	CONEXION A LA RED A FUNCIONARIOS	18-06-2025 00:00	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE BRINDO APOYO PARA DAR CONEXION A LA RED WIFI A FUNCIONARIOS DE LA DIAN PARA ATENCION A LA COMUNIDAD
2 039	RECARGA DE TINTA	18-06-2025 00:00	ANGELA PATRICA CORREA QUINTERO	SE BRINDO SOPORTE PARA RECARGAR DE TINTAS IMPRESORA DE GOBIERNO
2 040	WINDOWS NO ARRANCA	18-06-2025 00:00	ALEXANDRA MARMOLEJO BECERRA	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA DE WINDOWS EN EQUIPO PORTATIL DE COMISARIA DE FAMILIA, SE RECUPERA WINDOWS POR MEDIO DE HERRAMIENTAS DE WINDOWS Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 041	INSTALAR IMPRESORA	18-06-2025 00:00	GUSTAVO ADOLFO MEJIA GONZALEZ	SE BRINDO SOPORTE PARA LA INSTALACION DE IMPRESORA KYOCERA DEL EDIFICIO RAFAEL ARIAS A FUNCIONARIO POR MOTIVO DE TRASLADO DE OFICINA
2 042	CAMBIO DE TONER	24-06-2025 00:00	FABIAN ALBERTO JIMENEZ	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA KYOCERA DEL EDIFICIO RAFAEL ARIAS
2 043	ATASCO DE PAPEL	24-06-2025 00:00	CLAUDIA FERNANDA VILLAREJO SARRIA	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER ATASCO DE PAPEL EN IMPRESORA KYOCERA DE SALUD Y EDUCACION

2 044	REGISTRO DE CORREO EN IMPRESORA	24-06-2025 00:00	GUSTAVO ADOLFO MEJIA GONZALEZ	SE BRINDO SOPORTE PARA REGISTRAR CORREO ELECTRONICO EN IMPRESORA KYOCERA DEL EDIFICIO RAFAEL ARIAS
2 045	CAMBIO DE TONER	25-06-2025 00:00	MARIANA LEYES LOZANO	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA DE KYOCERA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2 046	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO	25-06-2025 00:00	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO A EQUIPO DE DESARROLLO ECONOMICO (UMATA)
2 047	NO TENGO INTERNET	25-06-2025 00:00	ASTRID YULIETH CAMPO CESPEDES	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR EQUIPO DE CONTRATISTAS DE INSPECCION DE POLICIA EL CUAL NO TIENEN INTERNET, SE DETECTO QUE ESTABAN BLOQUEADOS EN LA PLATOFORMA DE UNIFI, SE DESBLOEARON Y SE DEJAN FUNCIONANDO
2 048	PROBLEMAS DE IMPRESION	26-06-2025 00:00	LILIANA ANDREA QUINTERO POSADA	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR IMPRESORA KYOCERA DE SALUD, SE REALIZA LIMPIEZA DE RODILLO DE CARGA Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 049	ACTIVACION DE OFFICE	26-06-2025 00:00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA CON EL OFFICE EL CUAL SE REQUERIA ACTIVAR LA LICENCIA, SE DEJA FUNCIONANDO
2 050	RECARGA DE TINTA	26-06-2025 00:00	OLGA LUCIA ARISTIZABAL SALDARRIAGA	SE BRINDO SOPORTE PARA RECARGAR DE TINTAS IMPRESORA EPSON L575 DE VICTIMAS
2 051	FOLIACION DE DOCUMENTACION	27-06-2025 00:00	TEC - JAIRO A. LAMOS	SE FOLEA CARPETA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON LA ALCALDIA MUNICIPAL COMO ESTIPULA LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO
2 052	WORD FALLANDO	27-06-2025 00:00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMAS CON EL WORD EN EQUIPO DE CONTRATISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EL CUAL SE REINSTALA EL PAQUETE OFFICE Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 053	APOYO AUDIOVISUAL	27-06-2025 00:00	GOBIERNO	SE BRINDO APOYO PARA LA INSTALACION DE AUDIOVISUALES EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA REALIZACION DE CAPACITACION

2 054	WINDOWS NO ARRANCA	01-07-2025 00:00	ALEXANDRA MARMOLEJO BECERRA	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISION DE PORTATIL DE COMISARIA DE FAMILIA EL CUAL NO ARRANCA WINDOWS YA QUE ENTRA DIRECTAMENTE AL SEPTUP POR POBLEMA DE PILA, SE CONFIGURA PARA QUE INGRESE NORMAL POR WINDOWS
2 055	EQUIPO NO PRENDE	01-07-2025 00:00	JOSE ANTONIO ACOSTA LUGO	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISION DE EQUIPO DE COMPUTO DE GOBIERNO EL CUAL EL CABLE DE PODER NO ESTABA HACIENDO BUEN CONTACTO
2 056	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO	03-07-2025 00:00	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMDO A EQUIPO 1 DE PLANEACION, SE HACE LE REALIZA LIMPIEZA FISICA Y LOGICA Y SE ACTUALIZA HOJA DE VIDA DEL EQUIPO
2 057	EQUIPO SIN INTERNET	03-07-2025 00:00	ASTRID YULIETH CAMPO CESPEDES	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE INSPECCION DE POLICIA QUE NO TIENEN INTERNET, EL CUAL ESTABAN BLOQUEADOS DESDE LA PLATAFORMA DEL ADMNISTRADOR DE REDES WINIFI, SE DESBLOQUEAN Y SE DEJAN FUNCIONANDO
2 058	EQUIPO LENTO	03-07-2025 00:00	PLANEACION	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMAS CON EL RENDIMIENTO DE EQUIPO DE CONTRATISTA DE PLANEACION EL CUAL SE LE LIMPIA ARCHIVOS TEMPORALES Y DE REGISTRO MEJORANDO EL RENDIMIENTO
2 059	IMPRESION CON RAYAS	03-07-2025 00:00	ANGELA PATRICA CORREA QUINTERO	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA CON IMPRESORA EPSON 575 DE GOBIERNO EL CUAL SALEN RAYAS EN LAS IMPRESIONES, SE LE REALIZA LIMPIEZA DE CABEZALES Y SE RESUELVE EL PROBLEMA
2 060	CAMBIO DE TONER	03-07-2025 00:00	CARMENZA TASCON MARMOLEJO	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA 1020 DE ARCHIVO

2 061	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO	04-07-2025 00:00	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO A LOS 3 EQUIPO DE COMPUTO DE LA BIBLIOTECA PERTENECIENTES A SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SE LE REALIZA LIMPIEZA FISICA - LOGICA Y SE ACTULIAZA HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS
2 062	WINDOWS NO ARRANCA	07-07-2025 00:00	FABIAN ALBERTO JIMENEZ	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DE EQUIPO DE CONTROL INTERNO EL CUAL NO ARRANCA WINDOWS POR MOTIVO QUE ESTABA BOOTEANDO DESDE UNA MEMORIA USB QUE TENIA CONECTADA, SE DEJA FUNCIONANDO
2 063	CORREO MALICIOSO	07-07-2025 00:00	LINA VICTORIA VELEZ LORZA	SE BRINDO APOYO PARA REVISAR CORREO ELECTRONICO MALICIOSO EN CORREO INSTITUCIONAL, SE DETERMINA QUE SI ERA VIRUS, SE ELIMINA Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 064	INSTALACION DE IMPRESORA	07-07-2025 00:00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SE BRINDO SOPORTE PARA LA INSTALACION DE IMPRESORA Y CONEXION A LA RED A CONTRATISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO
2 065	PARTICIPACION DE JORDNADA DE SALUD	08-07-2025 00:00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SE PARTICIPO EN JORNADA DE SALUD DE PROBLEMAS DE ESPALADA EN EL CONCEJO MUNICIPAL
2 066	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	09-07-2025 00:00	LINA VICTORIA VELEZ LORZA	SE BRINDO SOPORTE PARA REALIZAR MANTENIMIENTO A IMPRESORA DE SALUD
2 067	APOYO INFORMATICO	10-07-2025 00:00	MARIA DEL SOCORRO VELEZ LIBREROS	SE BRINDO SOPORTE TECNICO PARA LA RECUPERACION DE CLAVE DE CORREO ELECTRONICA DE FUNCIONARIA DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR
2 068	ASISTENCIA CAPACITACION	10-07-2025 00:00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SE ASISTIO A CAPACITACION DE LA BRIGADA DE LA ALCALDIA DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL COLISEO LOS MARMOLES

2 069	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO	11-07-2025 00:00	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO A EQUIPO PORTATIL DE DESARROLLO SOCIAL (GERONTOLOGO), SE LE ACTUALIZA HOJA DE VIDA Y CLASIFICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION
43	**TOTAL**			