

FORMATO ÚNICO DE INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

Pensilvania Caldas, agosto 14 de 2025

Especialista:

JUAN CARLOS LOAIZA SERNA

Rector

IES CINOC



ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
IES-CINOC

RADICADO 2348 FECHA 14/08/2025 HORA 10:32:16 a. m.

ASUNTO INFORME SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO No FOLIOS 5
ACTIVIDADES N. 05 DEL CONTRATO OPS N.C.

ORIGEN DIEGO ANYELO DESTINO RECTORIA
RESTREPO ZAPATA

Recibido por:

[Firma]

Asunto: Informe de supervisión N°05 correspondiente al periodo del 23 de mayo de 2025 al 15 de julio de 2025, según contrato C-035-2025

Contrato de Prestación de Servicios No.	C-035-2025
Informe de Supervisión:	No. 05
Fecha de Inicio del Contrato:	23/01/2025
Periodo de Seguimiento del Supervisor:	Del 23/05/2025 hasta el 15/07/2025
Fecha de Finalización del Contrato:	15/07/2025
Valor total del contrato	\$14.066.999
Valor Parcial No 5:	\$ 4.309.847
Valor restante del contrato:	\$ 0
Objeto del Contrato:	Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de un Tecnólogo en sistemas o en áreas afines a la gestión informática, en apoyo a las actividades de mantenimiento y sostenibilidad del proyecto: "Adecuación Fortalecimiento sistémico de laboratorio de investigación multipropósito en idiomas y B-Learning de Pensilvania" de la IES CINOC.
Nombre o Razón Social del Proveedor:	MÓNICA SILVA SILVA
Número de Identificación:	1.058.847.854
Fecha de entrega informe Contratista relacionando actividades:	11/08/2025
Otro si:	
Fecha de Generación:	
Valor:	\$

RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Enumere una a una las actividades establecidas dentro del contrato.	AVANCES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL MES INFORMADO	RELACIÓN DE EVIDENCIAS
Realizar instalación, actualización y puesta en marcha de los equipos, software, muebles y enseres adquiridos para el funcionamiento del laboratorio de investigación multipropósito en idiomas y B-Learning, en las sedes de Pensilvania Marquetalia y Manzanara. Asimismo, presentar propuestas escritas para la adquisición de equipos tecnológicos y softwares para el mejoramiento operativo de los servicios brindados desde el laboratorio.	La contratista para el presente período de seguimiento entrega documento con los servicios que se ofrecerán en el segundo semestre. 1. Curso Básico: uso y creación de modelos con impresora 3D. 2. Proyecto: Recorrido Virtual 360° en inglés con realidad virtual (VR). 3. Curso Básico de Arduino para niños y jóvenes. Así mismo, la contratista realiza las siguientes actividades: - Anexa el reporte de condiciones técnicas generales de los laboratorios, con el fin de dar respuesta a los requerimientos asociados al proceso de reactivación. - Elabora ficha para la adquisición de un deshumificador para el laboratorio, sede Marquetalia.	<u>Documentos cursos, reporte Lubit formato archivo PDF (.pdf), Word (.docx)</u> <u>Anexo No.1 encontrado en la carpeta Drive</u>
Trabajar de forma articulada y armoniosa con el coordinador del laboratorio multipropósito (LUBIT), de manera que se fortalezcan los procesos de capacitación e investigación brindados desde el laboratorio.	En cumplimiento de la actividad la contratista trabaja de manera articulada con el coordinador del lubit en diferentes actividades las cuales se encuentran descritas en el informe correspondiente a este ítem. - Presenta acta de reunión sobre el seguimiento realizado por parte del coordinador a las actividades desarrolladas por el apoyo tecnológico. - Apoyo a la realización de informe solicitado por el Coordinador de	<u>Informe mensual actividades realizadas, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.2 encontrado en la carpeta Drive</u>

	investigación. Se anexa informe. Nota: Algunas actividades fueron ejecutadas sin necesidad de presencia directa del coordinador.	
Mantener actualizado el inventario e informe de dotación de equipos en cada uno de los laboratorios que se dotaron con la puesta en marcha del proyecto (Marquetalia, Manzanares y Pensilvania), de acuerdo con las especificaciones dadas por la Oficina TIC.	Actividad no fue realizada por la contratista. Nota: Esta actividad fue cumplida en los meses anteriores, se anexa cumplimiento total en el informe final.	N/A
Administrar y actualizar la ficha técnica de cada uno de los equipos adquiridos, para el laboratorio (hoja de vida de equipos).	La contratista en cumplimiento de la actividad para este período correspondiente así: Administración de un total fichas técnicas correspondientes: ▪ 20 equipos de cómputo de mesa. ▪ 7 laptops del área de investigación ▪ 4 equipos de escritorio también pertenecientes al área. ▪ 2 dispositivos Oculus Meta Quest. ▪ 1 impresora 3D. Estos últimos fueron ingresados a la plataforma GLPI.	<u>Fichas técnicas de equipos, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.4 encontrado en la carpeta Drive</u>
Prestar asistencia técnica o capacitación a estudiantes y docentes en el uso de equipos audiovisuales y demás equipos tecnológicos, según se requiera. Nota: En caso de requerir un préstamo diligenciar tablas de control sobre el préstamo de los materiales pedagógicos y equipos a utilizar en los procesos de enseñanza y capacitaciones del laboratorio (equipos tecnológicos y material académico).	Durante el período de seguimiento actual, la contratista realizó el préstamo de diferentes elementos pertenecientes al LUBIT a diferentes áreas de la institución, con el fin de apoyar sus respectivas tareas y objetivos. Los elementos fueron los siguientes: ▪ Cámara 360 RICOH THETA Placa:5656 ▪ 1 Oculus Meta Quest 3s N/A ▪ 1Laptop HP Placa: 4097 Se anexa los formatos de préstamo	<u>Formatos control de préstamo, formato archivo PDF (.pdf)</u>

Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica en cada una de las sedes del laboratorio multipropósito y cada uno de los equipos y laboratorios que hacen parte del proyecto. -Actualización de Sistemas Operativos. -Eliminación de Temporales. -Eliminación de archivos de Registro -Creación de cuentas de Usuario. -Desfragmentación de Discos Duros. -Análisis con antivirus. -Recuperación de la Información. -Formateo de equipos de cómputo. -Configuración de cuentas de usuario. -Instalación de Software Institucional (licenciado) -Apoyar actividades de realización de BACKUPS mínimo mensual a los equipos de cómputo. -Configuración general de equipos. Nota: Esta obligación se debe realizar acorde con el plan de mantenimiento definido por la oficina TIC.	La contratista para el período de seguimiento actual, dio por terminada la ejecución de mantenimiento preventivo a las unidades de procesamiento (torres) de los equipos del laboratorio Lubit, en la sede central. -Las actividades incluyen el desmontaje de los equipos, apertura de las carcasas, extracción del disipador de calor y el ventilador para realizar la limpieza interna. Realizó el cambio de la pasta térmica cada uno. -Mantenimiento preventivo el cual incluyó la eliminación de archivos temporales e innecesarios que ocupan espacio. También se borraron cuentas de usuario que ya no estaban en uso, además, de las actualizaciones del sistema. -Apoyó con el cambio de tóner de la impresora de investigación en el cdm. -Instaló televisor del laboratorio en la sede Manzanares, asegurando el soporte adecuado para la correcta fijación del mismo. -Organizó los gabinetes de datos de los laboratorios en las extensiones de Marquetalia y Manzanares con sus respectivas partes, incluyendo la instalación del switch. Esta actividad forma parte de la puesta en marcha de los equipos correspondientes a cada espacio de los laboratorios. -Con el fin de mejorar las conexiones eléctricas del laboratorio, se realizó montaje de un toma corriente de energía alterna para la impresora asignada al laboratorio, a su vez se organizo toma de energía regulada de uno de los puntos asignados a los equipos de computo	<u>Registro fotográfico</u> <u>Anexo No.6</u> <u>encontrado en la carpeta Drive</u>
---	---	---

Aplicar la normativa de gestión documental, en los documentos generados desde la ejecución de sus actividades en cumplimiento con los lineamientos adoptados por la institución (Alimentar las tablas de retenciones derivadas del nodo y entrega de archivo).	En esta actividad se hace entrega del inventario documental (FUID) en la vigencia del 23/01/2025 hasta el 15/07/2025	<u>Anexo No. 7</u> <u>encontrado en la</u> <u>carpeta Drive</u>
Brindar apoyo logístico en las actividades institucionales donde se requiera manejo de los equipos audiovisuales tales como: Instalación de sonido, proyectores y de apoyo a las transmisiones.	La contratista para el período correspondiente de este informe brindó apoyo técnico y logístico a eventos institucionales. Estas actividades se realizaron como apoyo al área de sistemas: ▪ Reunión consejo de juventudes: Se colaboró en la logística técnica del evento, organizando el sistema de sonido y los micrófonos necesarios para la participación de los asistentes. ▪ 6 y 7 de junio: Conmemoración de los 20 años de la Selva de Florencia (sede central y LUBIT). Se realizó el apoyo en el montaje, configuración y soporte técnico a través de la pantalla interactiva para los presentadores del evento conmemorativo. ▪ 28 de mayo: se colaboró al área de sistemas en el montaje técnico para el evento "Mentalidad para Emprender". Se efectuó el montaje y ajuste de equipos tecnológicos requeridos para el evento, incluyendo proyector, sistema de sonido y conexión a internet. Los acompañamientos se registraron mediante evidencias fotográficas.	<u>Registro fotográfico</u> <u>Anexo No. 8</u> <u>encontrado en carpeta drive</u>

Brindar apoyo técnico en la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la sede central de la IES CINOC.	Para esta actividad la contratista apoyó al área de sistemas en la ejecución de mantenimientos en las siguientes tareas: -Apoyo en puesta en marcha de equipos de ruralidad: Brindó apoyo en el mantenimiento preventivo a 7 equipos de ruralidad. Las actividades desarrolladas incluyeron: ▪ Apoyo a la instalación de sistema operativo y software institucional. ▪ Apoyo a la configuración de cuentas de usuario. ▪ Colaboración en los cambios de componentes en algunos portátiles con el fin de corregir fallas presentadas en su funcionamiento. ▪ Apoyo a las pruebas funcionales para asegurar el correcto uso en ambientes externos. -Apoyo a mantenimiento preventivo áreas académicas: Para el inicio del segundo semestre académico de la institución la contratista brindó colaboración en las labores de mantenimiento preventivo por software en las salas y laboratorios de la sede central, para seguir garantizando el buen estado y la operatividad de los mismos. Las actividades incluyeron: ▪ Apoyo a la eliminación de archivos temporales y basura. ▪ Apoyo al a desinstalación de juegos y software no autorizado. ▪ Revisión general del sistema operativo. Espacios intervenidos: ▪ Biblioteca 5 equipos.	<u>Registro fotográfico</u> <u>Anexo No.9</u> <u>encontrado en la carpeta Drive</u>
--	--	---

	▪ Laboratorio contable 15 equipos. ▪ Laboratorio de electrónica 15 equipos portátiles. ▪ Sala 2-1 15 equipos ▪ Sala 3-1 15 equipos ▪ Sala 3-2 15 equipos ▪ Realizó la configuración de la impresora al equipo de apoyo a coordinación académica. ▪ Mantenimiento en extensión manzanares: Prestó apoyo técnico en la sede de la extensión, donde acompañó a la revisión de los equipos de la sala de electrónica, verificando su estado y seleccionando aquellos que debían darse de baja. Adicionalmente, apoyó en la revisión de los equipos de las salas de sistemas, verificando la activación del antivirus, la instalación de actualizaciones y la eliminación de software no autorizado. ▪ Revisión atasco impresora de Bloque B y cambio de la misma.	
Apoyar la presentación de información de los procesos del SIAC	Esta actividad no se ha realizado durante este mes	N/A

Observaciones presentadas por el supervisor.


 Diego Angelo Restrepo Zapata
 Coordinador de Investigación
 Supervisor de C-035-2025



COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS

FORMATO PARA LA EVALUACION DE PROVEEDORES

Versión: 1

Código: FR-02-MA-GA-001

FECHA DE EVALUACION:

DIA	MES	AÑO
14	8	2025

Nombre o razón social del proveedor:

Monica Silva Silva

Producto o servicio que provee:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO EN SISTEMAS O EN ÁREAS AFINES A LA GESTIÓN INFORMÁTICA, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO: "ADECUACIÓN FORTALECIMIENTO SISTÉMICO DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN MULTIPROPÓSITO EN IDIOMAS Y B-LEARNING DE PENSILVANIA" DE LA IES CINOC

Nombre del supervisor o interventor:

DIEGO ANGELO RESTREPO ZAPATA

CRITERIOS DE EVALUACION	VALOR PONDERADO	PUNTAJE	TOTAL	RESULTADO DE LA EVALUACION
Calidad	0,4	4,8	1,92	CUMPLE ☒ NO CUMPLE ☐
Cumplimiento en la entrega del bien o servicio, de acuerdo con plazos estipulados.	0,3	5	1,5	
Gestión en la presentación de documentos para legalización del contrato, facturas y cumplimiento de garantías.	0,3	4,8	1,44	
			4,86	

OBSERVACIONES:

SEGUIMIENTO:


DIEGO ANGELO RESTREPO ZAPATA
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN
SUPERVISOR