TIPO DE INFORME				No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		029-2025	10-07-2025	09-08-2025
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.	6
VALOR A PAGAR				$ 3.090.000		
VALOR POR EJECUTAR				$ 13.390.000		
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	$
I.C.B.F					VALOR PAGADO	$
SENA					VALOR PAGADO	$
No. DE PLANILLA				9488592318 ✓	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

DESCRIPCIÓN 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 llevaron a cabo diversas actividades de soporte técnico, tanto de manera presencial como remota, orientadas a la solución de incidentes relacionados con equipos de cómputo, periféricos y conectividad en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. Todas las solicitudes fueron atendidas de forma oportuna, asegurando la continuidad operativa de los equipos y sistemas involucrados. Asimismo, cuando se identificaron causas recurrentes o problemas de carácter estructural, se elaboraron los reportes correspondientes para su gestión y solución definitiva. La totalidad de las incidencias fue registrada en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), alcanzando un total de **46 casos cerrados**, cada uno con su respectiva solución debidamente 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 llevaron a cabo revisiones preventivas en los dispositivos de red instalados en el rack principal de la Alcaldía Municipal, con el propósito de verificar su correcto funcionamiento y garantizar la estabilidad de la infraestructura tecnológica. Asimismo, se realizaron revisiones técnicas a las impresoras utilizadas por las distintas dependencias, atendiendo las incidencias reportadas y asegurando su adecuado desempeño operativo. Todas las fallas detectadas fueron diagnosticadas y solucionadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, registrando cada intervención en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI) 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	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la planificación y organización del cronograma de

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

garantizar el correcto funcionamiento de la red.	mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal, definiendo fechas, priorizando equipos y estableciendo la ruta de intervención técnica. En cumplimiento del cronograma, se ejecutaron las actividades de mantenimiento preventivo programadas, abarcando tanto aspectos de hardware como de software. Para cada equipo intervenido se aplicó una lista de verificación detallada, lo que permitió un control riguroso y documentado sobre su estado y funcionamiento. Finalmente, todas las actividades fueron registradas en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), incorporando 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, con especial énfasis en la identificación, clasificación y registro detallado de los equipos de cómputo asignados al personal de la Alcaldía Municipal. En este proceso, se llevó a cabo la identificación técnica de cada equipo, documentando sus características de hardware y software, el usuario responsable, el tipo de tratamiento de la información y los aplicativos instalados. La información recopilada fue organizada en fichas técnicas individuales, lo que permite optimizar la gestión de los activos tecnológicos, garantizando su trazabilidad y el cumplimiento de los estándares institucionales de seguridad de la información.
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 tareas de mantenimiento de la red local de la Alcaldía Municipal, con el propósito de garantizar su óptimo funcionamiento y seguridad. Las actividades incluyeron la inspección de los puntos de red a nivel físico y la actualización de la información relativa a la ubicación y configuración de los dispositivos conectados, utilizando la consola de administración Unifi como herramienta principal.

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

	Asimismo, se realizó la revisión y consolidación de las contraseñas de administrador local de los equipos y de las credenciales de acceso al servidor, asegurando su correcto registro y custodia conforme a los lineamientos institucionales en materia de seguridad de la información.
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 brindó apoyo técnico en la instalación, configuración y operación de los equipos tecnológicos requeridos para eventos organizados por la Administración Municipal. Estas labores incluyen la verificación y pruebas previas de funcionamiento, así como la correcta configuración de sistemas audiovisuales, entre ellos computadores, proyectores, micrófonos y pantallas. Se garantiza la continuidad y calidad del servicio durante la ejecución de cada evento, proporcionando soporte técnico en tiempo real para atender cualquier eventualidad que pudiera afectar el desarrollo de las actividades.
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 brindó apoyo a la gestión documental del expediente contractual, desarrollando actividades de revisión, clasificación, foliación, archivo y digitalización de los documentos que lo integran. Asimismo, se efectuó el control y organización de la información, asegurando que cada elemento estuviera correctamente registrado y accesible para su consulta, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se brindó asistencia técnica y operativa en diversas actividades institucionales desarrolladas por distintas dependencias de la Alcaldía Municipal, tales como jornadas de capacitación, eventos de promoción en salud y actividades de integración interna. Asimismo, se prestó apoyo técnico en requerimientos complementarios relacionados con el objeto contractual, incluyendo acompañamiento en tareas

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

	tecnológicas, soporte informático y atención de necesidades vinculadas al uso y manejo de herramientas digitales.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S
1. Factura electrónica	1
2. Formato Informe contratista	3
3. Declaración Juramentada Retefuente	1
4. Evidencias fotográficas y anexos	15
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	-

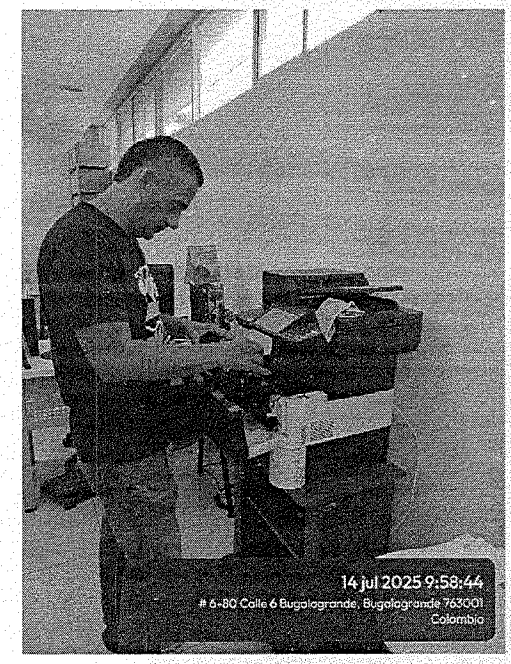
Dado en el Municipio de Bugalagrande – Valle del Cauca, el 12 de agosto del 2025

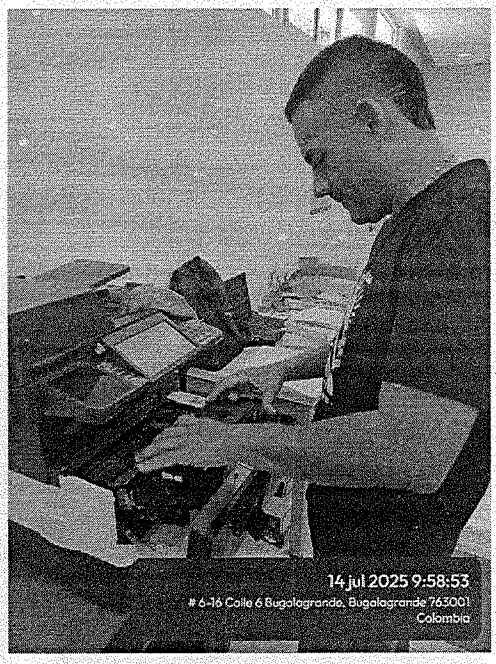
FIRMA CONTRATISTA	JAIRO ANDRÉS LAMOS GARCÍA

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 JULIO AL 09 DE AGOSTO

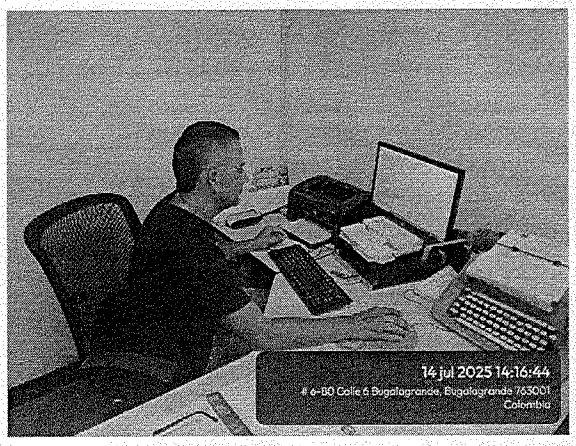
FOTOGRAFÍA(S) Y/O ANEXO (S)

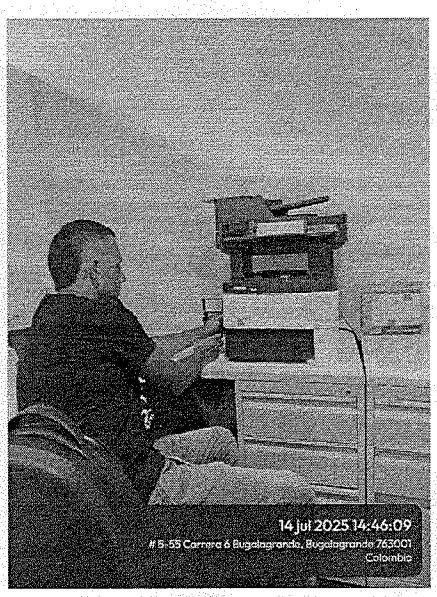




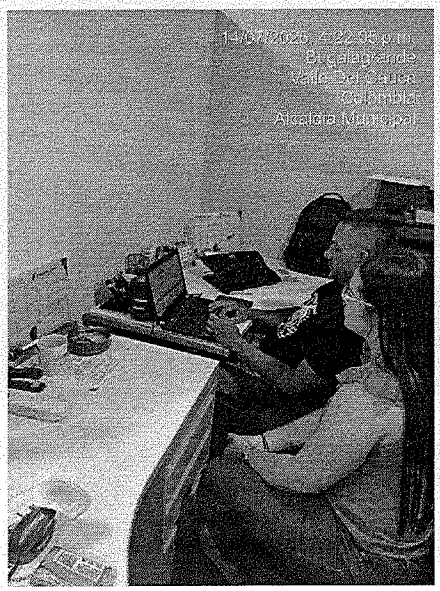
Actividad contratada: Se brindó soporte para resolver problema con impresora de salud y educación la cual sale manchas en las impresiones

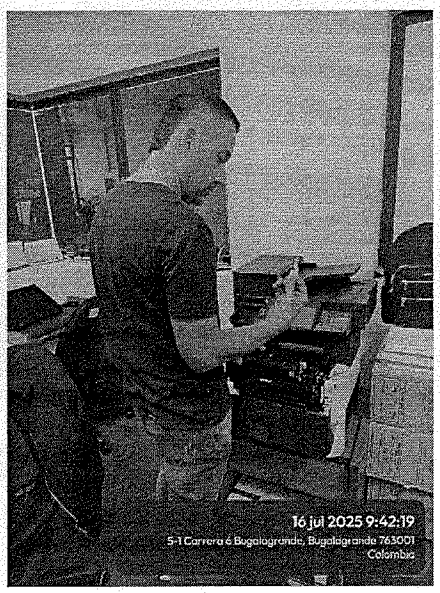
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.



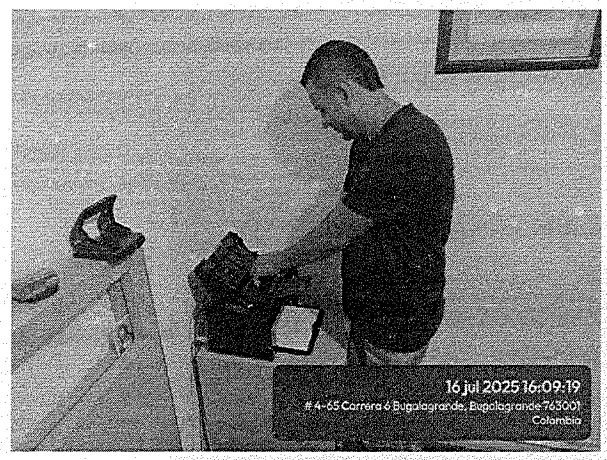


Actividad contratada: Se brindó soporte para resolver problemas con el office que no deja editar por vencimiento de licencia - Se brindó soporte resolver problema con la impresora de servicios administrativos que no deja imprimir y muestra un error en pantalla de recipiente lleno



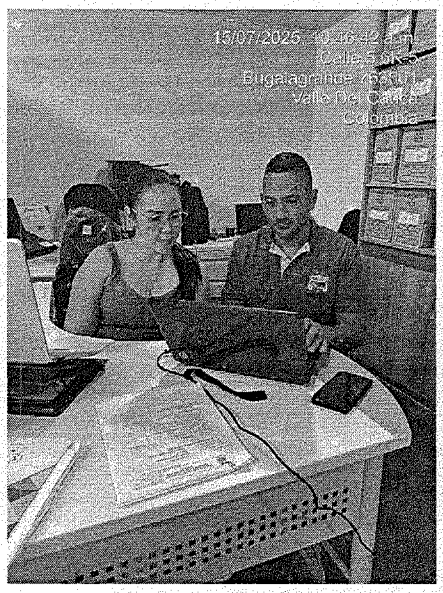


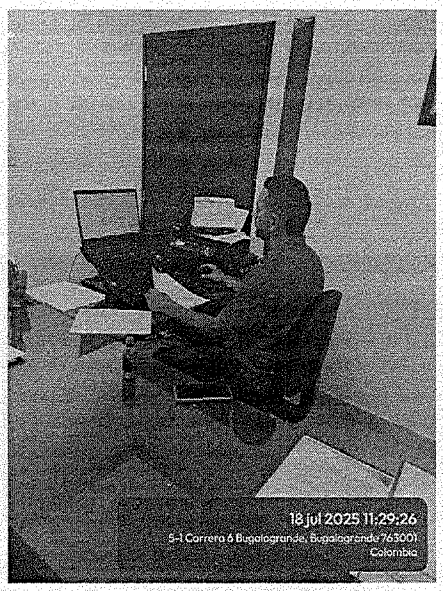
Actividad contratada: Se brindó apoyo para realizar el cargue de información de la plataforma de consilium de servicios administrativos - Se brindó soporte para resolver atasco de papel constantemente en impresora de jurídica



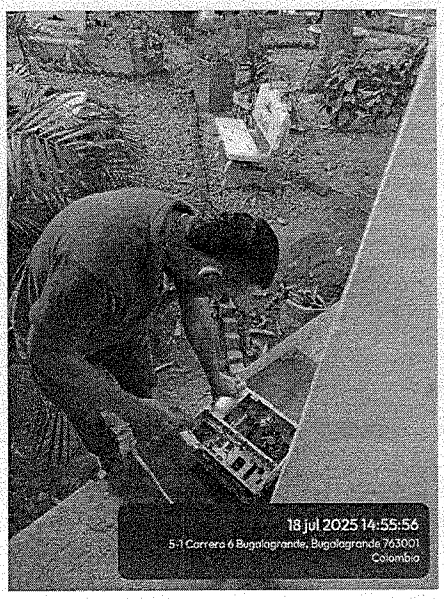


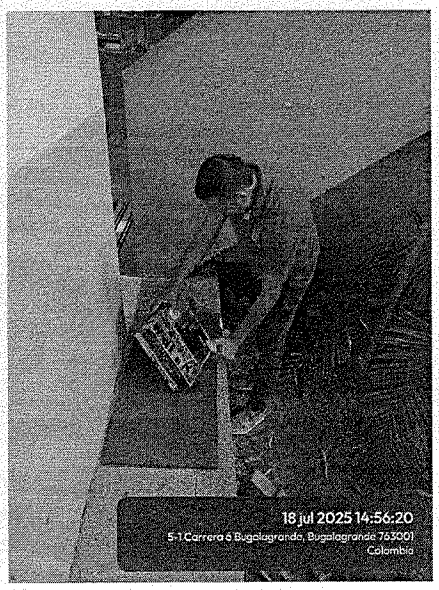
Actividad contratada: Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1102 de víctimas - Se brindó apoyo logístico para realizar inscripciones de participantes en actividades deportivas organizada por la alcaldía municipal



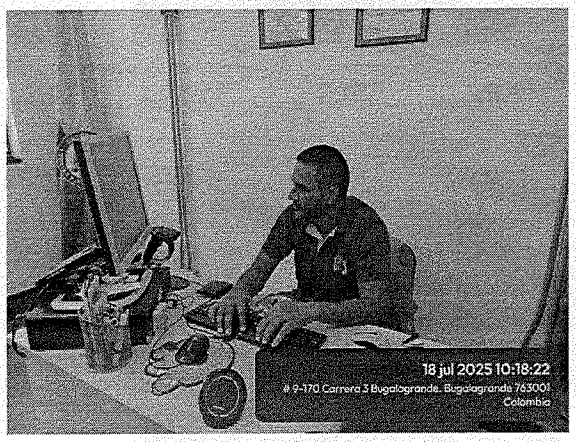


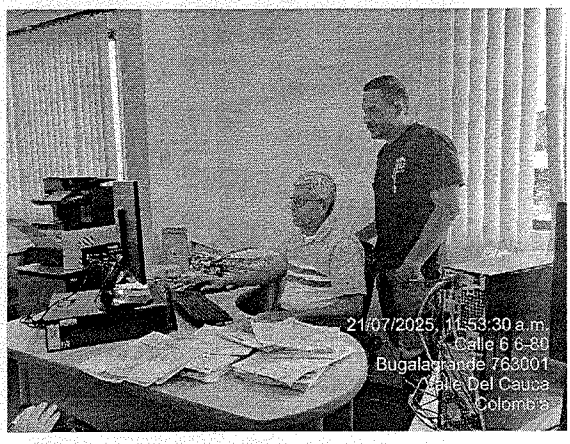
Actividad contratada: Cargue de información en consilium - Se brindó soporte para la revisión de impresora de salud que sale rayas en las impresiones, se le realiza mantenimiento de limpieza de cabezales y se corrige el error



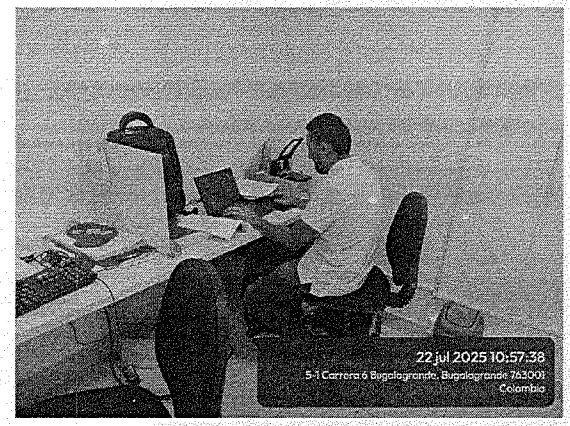


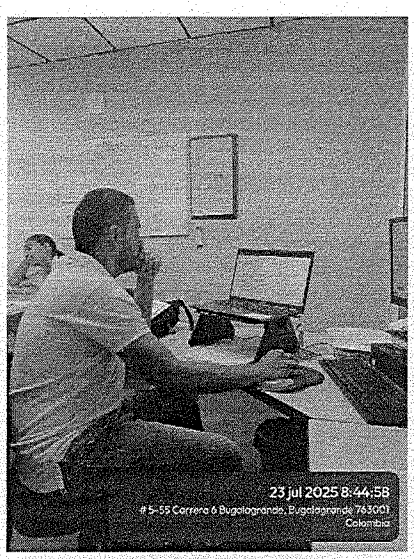
Actividad contratada: Se brinda soporte para realizar mantenimiento preventivo a equipo de cómputo de equidad



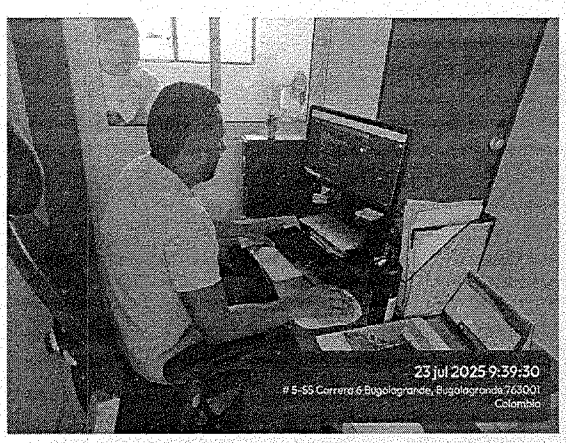


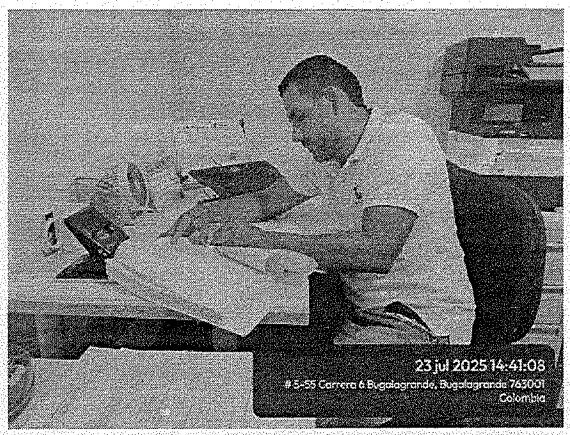
Actividad contratada: Se brindó soporte para revisar equipo de cómputo de equidad de la estación del ferrocarril, el cual se formatea y se instalan todos los programas bases - Se brindo soporte para resolver problema con impresora de planeación el cual se está creando conflicto por un driver



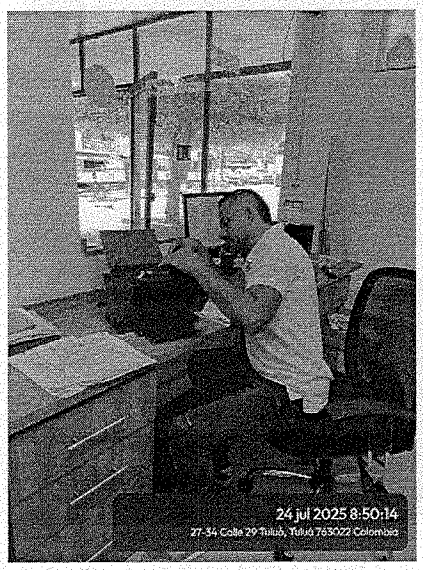


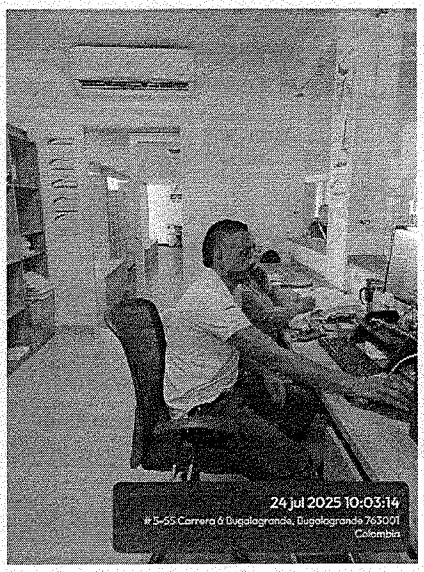
Actividad contratada: Se brindó soporte para la revisar equipo portátil que no imprimir en impresora de salud, el cual se encuentro un conflicto con otro equipo que la bloqueaba - Se brindó soporte para revisar programa de acceso remoto anydesk que no funcionaba bien, se corrige reinstalando programa



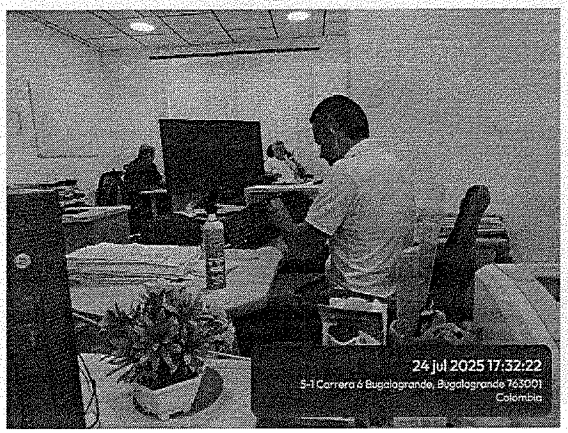


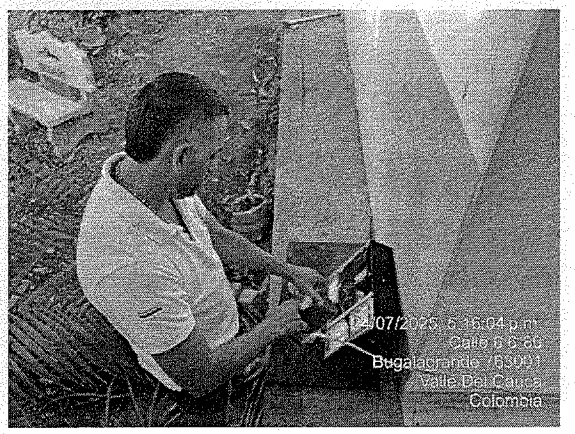
Actividad contratada: Se brindó soporte para la revisión de equipo de cómputo el cual el internet está muy lento, se reinstala adaptador de wifi y se mejora la señal - Se folea carpeta de contrato de los respectivos folios de informe no.5



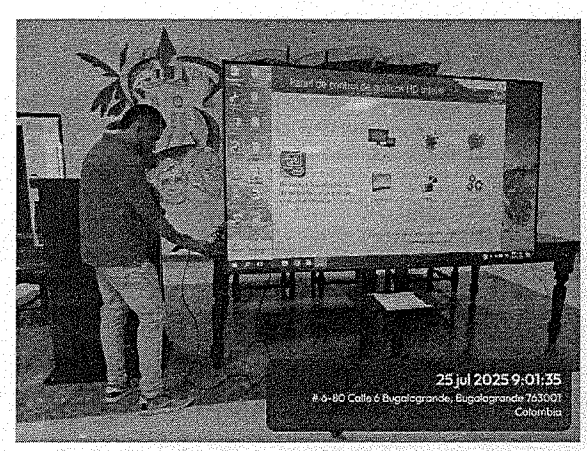


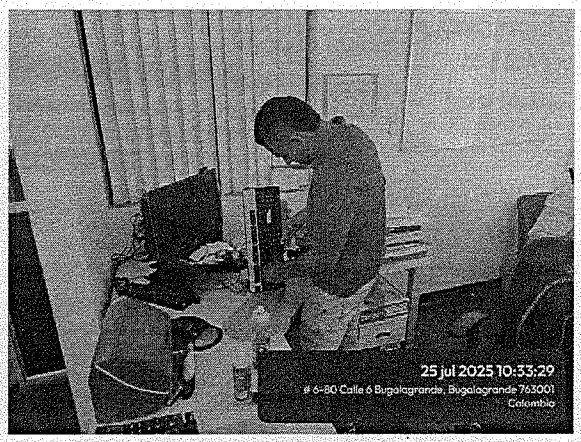
Actividad contratada: Se brindó soporte para resolver problemas con el escáner de ventanilla única la cual se encontraba bloqueada, se apaga repetidas veces hasta que se resuelva el problema - Se brindó apoyo para realizar configuración de dmc en línea con soporte técnico del dnp sisben



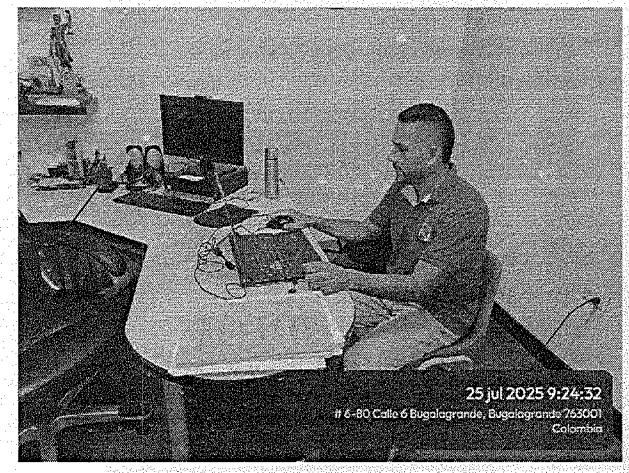


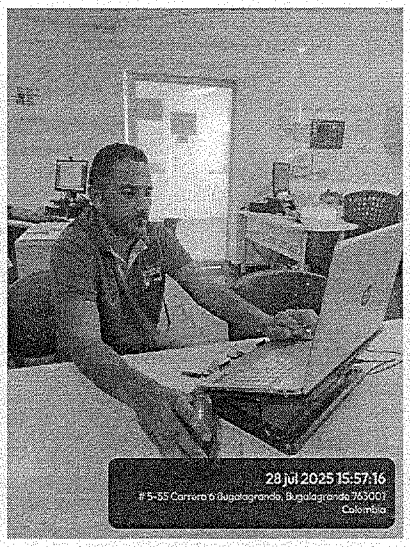
Actividad contratada: Se brindó soporte para la realización de mantenimiento preventivo programado en equipo 2 de planeación y la respectiva actualización de hoja de vida de equipo de computo





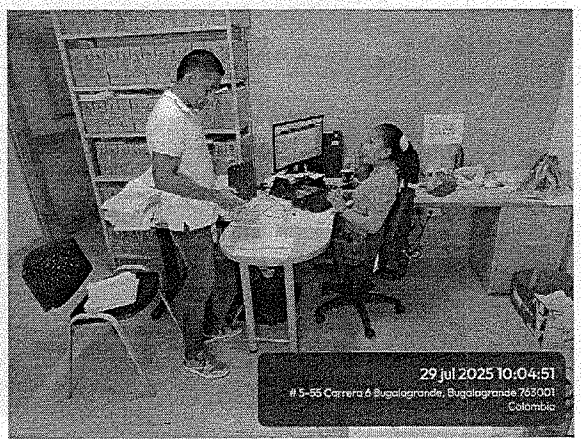
Actividad contratada: Se brindó apoyo para la instalación de equipos audiovisuales para realización de reunión de salón del concejo - Se brindó soporte para la realización de mantenimiento preventivo a equipo 3 de planeación con su respectiva actualización de hoja de vida



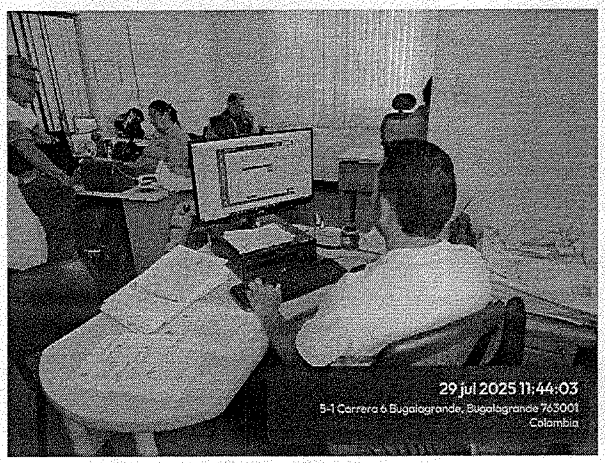


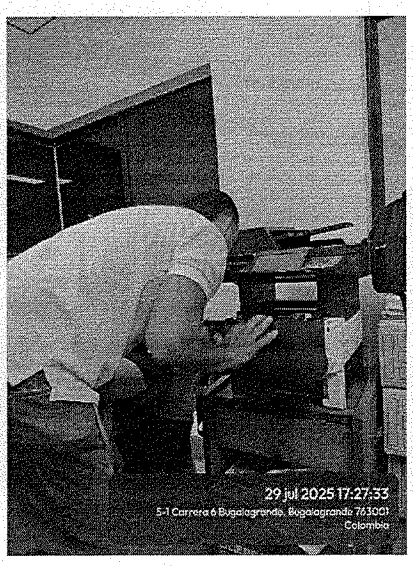
Actividad contratada: Se brindó soporte para resolver problema con office que sale mensaje de licencia vencida y no deja editar información



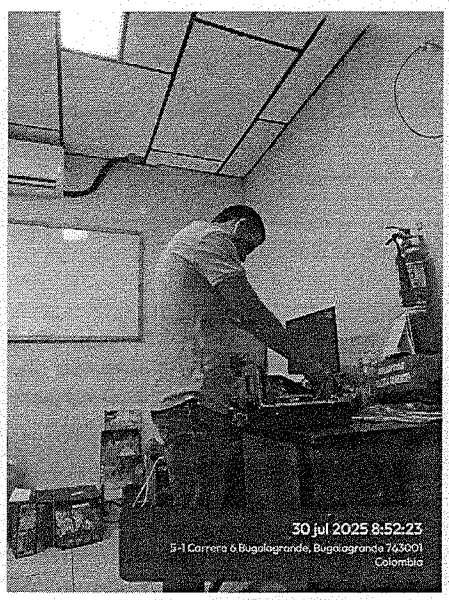


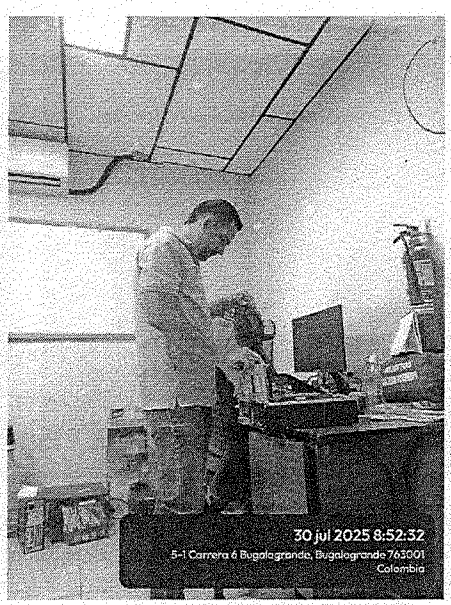
Actividad contratada: Se brindó soporte para revisar impresora multifuncional el cual el escaner no responde y se debía que el cable usb no estaba haciendo buen contacto en impresora - Se brindó soporte para el reemplazo de teclado por motivos de teclas fallando





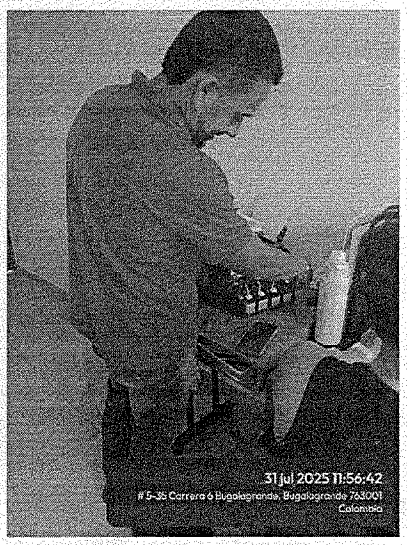
Actividad contratada: Se brindó soporte para el reemplazo de teclado por motivos de teclas fallando - Se brindó soporte para resolver atasco de papel en impresora kyocera de jurídica



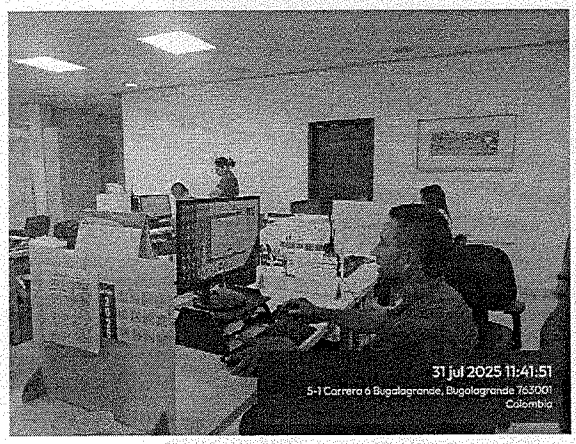


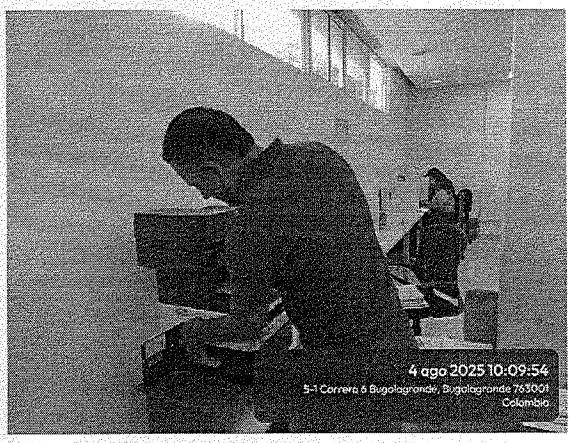
Actividad contratada: Se brindó soporte para realizar diagnostico a equipo del concejo municipal el cual se formatea y se le realiza mantenimiento



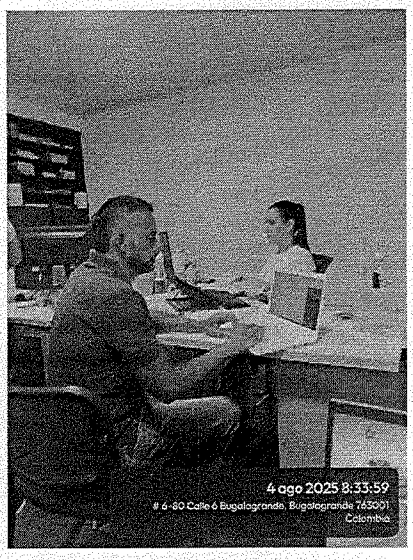


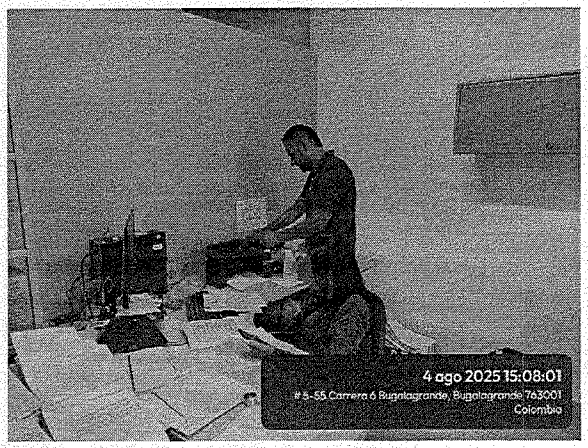
Actividad contratada: Se brindó soporte para la revisión de señal de wifi del portátil de comisaria de familia el cual es el causante del constante problema de conexión se reporta para posible solución al requerimiento - Se brindó soporte para la recarga de tintas en impresora l575 de secretaria de gobierno



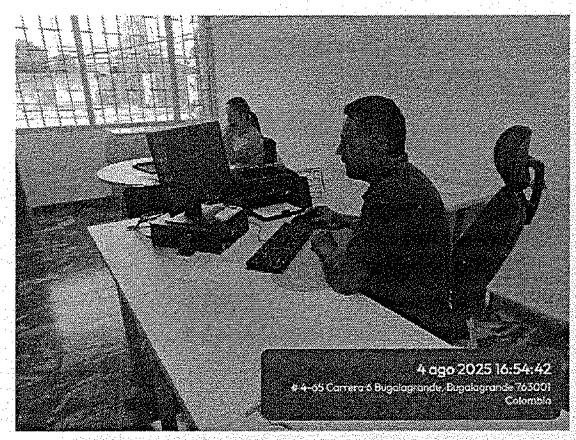


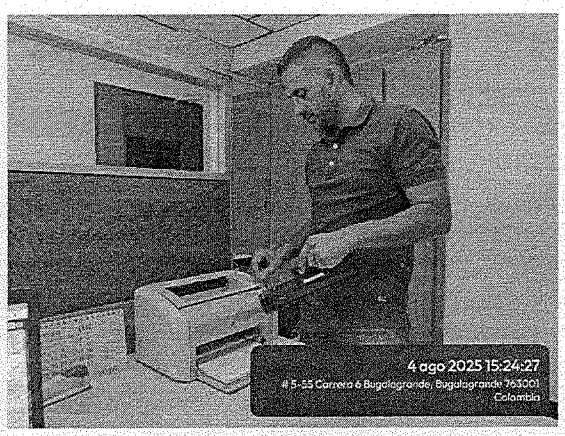
Actividad contratada: Se brindó soporte para resolver problema de conexión a la red por medio de adaptador de red usb que reinstala para corregir el error - Se brindó soporte a requerimiento con impresora kyocera de salud que no deja imprimir y muestra error de recipiente de residuos lleno



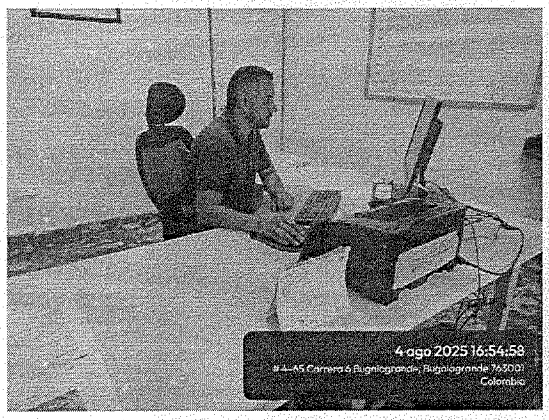


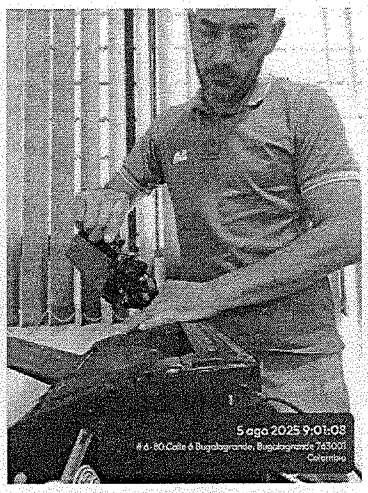
Actividad contratada: Se brindó soporte para requerimiento con impresora 1102 de comisaria de familia con problemas para imprimir



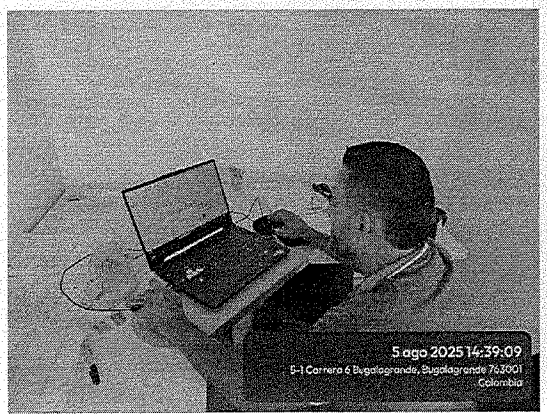


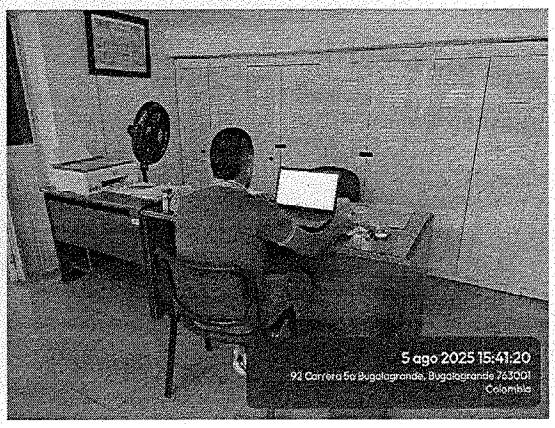
Actividad contratada: se brindó soporte para revisar problemas con el sector de arranque del Windows por motivo de interrupción por apagón, se logra recuperar el Windows y se deja funcionando - Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1100 de despacho



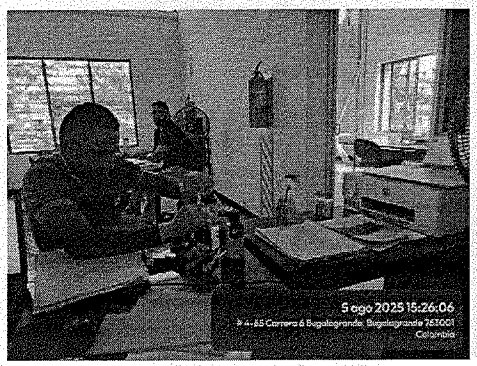


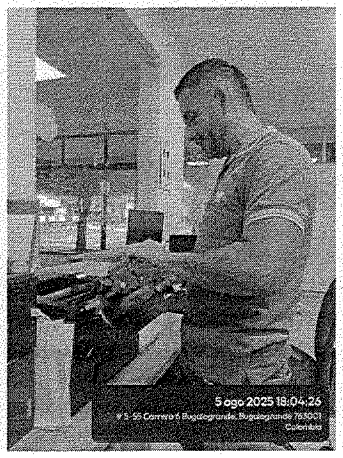
Actividad contratada: se brindó soporte para revisar problemas con el sector de arranque del windows por motivo de interrupción por apagón, se logra recuperar el Windows - se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1102 de comisaria de familia



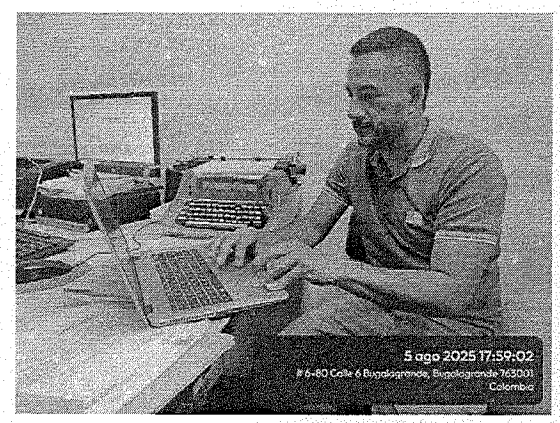


Actividad contratada: Se brindó soporte a requerimiento de instalación de impresora a contratista de servicios administrativos por cambio de disco duro - Se brindó soporte para resolver problema con activación de licencia de office en equipo portátil de contratista de oficina del deporte



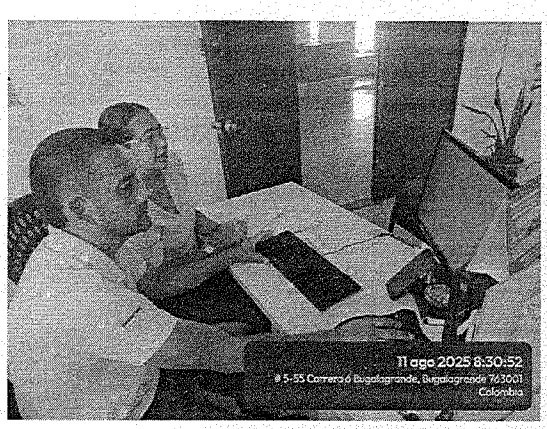


Actividad contratada: Se brindó soporte a requerimiento para recargar de tintas impresora de oficina del deporte en el coliseo cubierto - Se brindó soporte para cambio de toner en impresora de sisben





Actividad contratada: Se brindó soporte para instalación de impresora 1102 de inspección de policía en equipo portátil para realización de diligenciamiento fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal - se brindó soporte para realizar copia de seguridad de información de equipo de biblioteca y pasarla a equipo nuevo





Actividad contratada: Se brindó soporte para la revisión de impresora de despacho que no imprime por acumulación de cola de impresión – Se brindó soporte para eliminar mensaje de antivirus

CIUDAD Y FECHA:

Bugalagrande, 12 de agosto 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:**

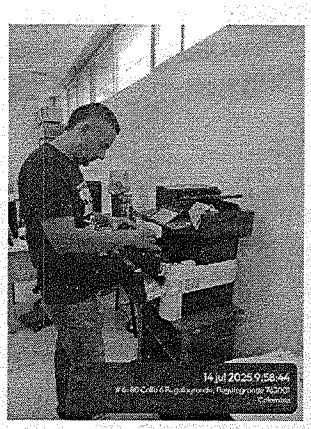
1. Atender de manera presencial y remota los requerimientos de soporte técnico en hardware y software, garantizando la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, antivirus, aplicaciones ofimáticas y periféricos (impresoras, escáneres, cámaras de videovigilancia, UPS), todas las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

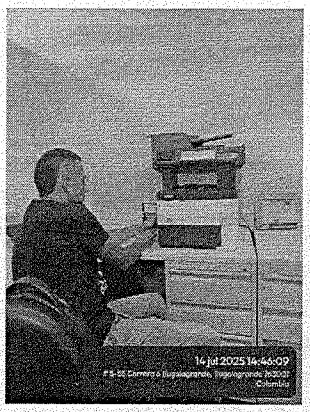
EJECUCION

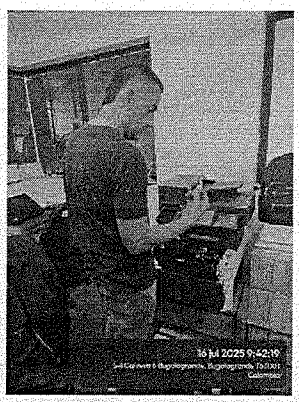
- Se brindó soporte para resolver problema con impresora de salud y educación la cual sale manchas en las impresiones, se limpia rodillo de carga y se deja funcionando.
- Se brindó soporte resolver problema con la impresora de servicios administrativos que no deja imprimir y muestra un error en pantalla de recipiente lleno, se vacía el recipiente con residuos y se deja funcionando.
- Se brindó soporte para resolver problemas con el office que no deja editar por vencimiento de licencia, se activa y se deja funcionando.
- Se brindó soporte para resolver atasco de papel constantemente en impresora de jurídica.
- Se brindó soporte para resolver problema con impresora de planeación el cual se está creando conflicto por un driver, se actualiza el drive y se deja corregido el error.
- Se brindó soporte para revisar problemas con internet, se reporta que varias ocasiones se desestabiliza la conexión por problemas con dispositivo wifi USB.
- Se brindó soporte para la revisar equipo portátil que no imprimir en impresora de salud, el cual se encuentro un conflicto con otro equipo que la bloqueaba.
- Se brindó soporte para revisar programa de acceso remoto Anydesk que no funcionaba bien, se corrige reinstalando programa.
- Se brindó soporte para la revisión de equipo de cómputo el cual el internet está muy lento, se reinstala adaptador de wifi y se mejora la señal.

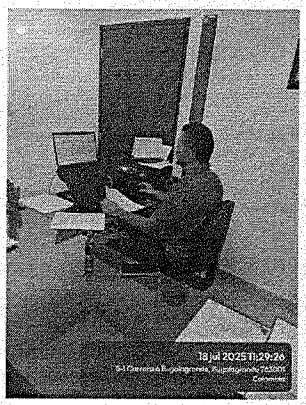
- Se brindó soporte para resolver problemas con el escáner de ventanilla única la cual se encontraba bloqueada, se apaga repetidas veces hasta que se resuelva el problema.
- Se brindó apoyo para realizar configuración de dmc en línea con soporte técnico del dnp sisben.
- Se brindó soporte para revisar impresora multifuncional el cual el escáner no responde y se debía que el cable usb no estaba haciendo buen contacto en impresora.
- Se brindó soporte para resolver problema con office que sale mensaje de licencia vencida y no deja editar información, se activa y se resuelve el error.
- Se brindó soporte para resolver problemas con office por activación de licencia en equipo portátil de inspección de policía.
- Se brindó soporte para realizar la revisión de equipo de planeación que tiene documentos en cola pausados impidiendo imprimir se eliminan y se corrige el error.
- Se brindó soporte para resolver atasco de papel en impresora kyocera de jurídica.
- Se brindo soporte para la revisión de señal de wifi del portátil de comisaria de familia el cual es el causante del constante problema de conexión se reporta para posible solución al requerimiento.
- Se brindo soporte para la recarga de tintas en impresora l575 de secretaria de gobierno.
- Se brindó soporte para requerimiento con impresora 1102 de comisaria de familia con problemas para imprimir la cual se reinstala y se deja funcionando.
- Se brindó soporte a requerimiento con impresora kyocera de salud que no deja imprimir y muestra error de recipiente de residuos lleno, se vacía y se deja funcionando.
- Se brindó soporte para revisar problemas con el sector de arranque del Windows por motivo de interrupción por apagón, se logra recuperar el Windows y se deja funcionando.
- Se brindó soporte a requerimiento de instalación de impresora a contratista de servicios administrativos por cambio de disco duro.
- Se brindó soporte para resolver problema con activación de licencia de office en equipo portátil de contratista de oficina del deporte.
- Se brindó soporte para instalación de impresora 1102 de inspección de policía en equipo portátil para realización de diligenciamiento fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal.

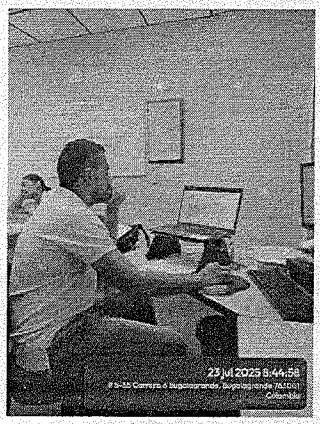
EVIDENCIAS

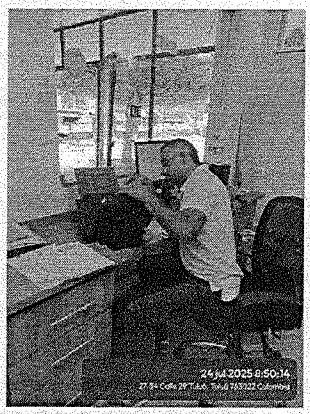




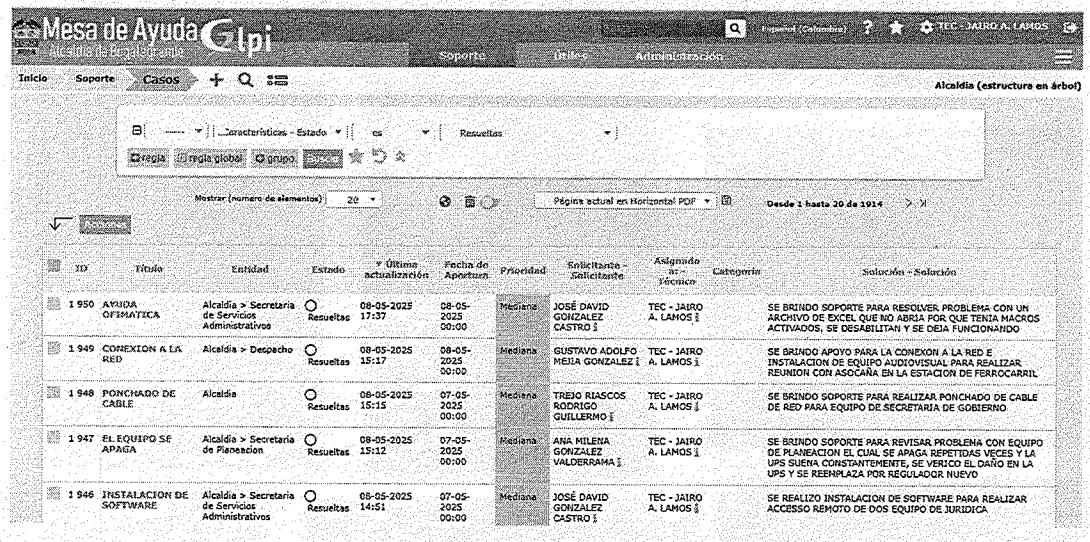








SISTEMA DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS (GLPI)



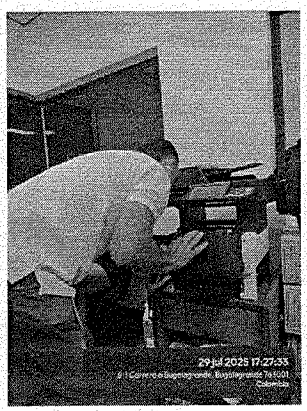
2. Realizar revisiones periódicas a servidores, dispositivos de red (switches, routers, access points), computadores, impresoras y sistemas de videovigilancia. Esto incluye diagnosticar fallas técnicas, documentar intervenciones y emitir conceptos sobre el estado de los equipos.

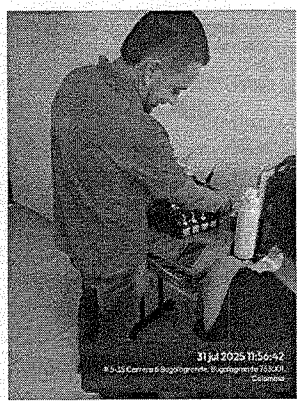
EJECUCION

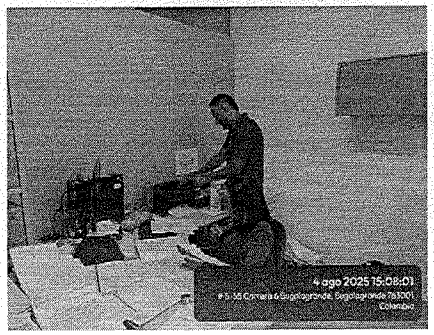
- Se brindó soporte para realizar revisiones periódicas a los diferentes dispositivos que se encuentra en el rack principal de red donde se encuentran los principales swiches y routers de la red interna de la alcaldía municipal.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1102 de víctimas.
- Se brindó soporte para revisar equipo de cómputo de equidad de la estación del ferrocarril, el cual se formatea y se instalan todos los programas bases.
- Se brindó apoyo para realizar configuración de dmc en línea con soporte técnico del dnp sisben.
- Se brindó soporte para resolver problema de conexión a la red por medio de adaptador de red usb que reinstala para corregir el error.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora kyocera de riegos edificio rafael arias.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1102 de presupuesto de hacienda.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1100 de despacho.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora 1102 de comisaria de familia.
- Se brindó soporte a requerimiento para recargar de tintas impresora de oficina del deporte en el coliseo cubierto.
- Se brindó soporte para cambio de toner en impresora de sisben.
- Se brindó soporte para la revisión de impresora de despacho que no imprime por acumulación de cola de impresión, se eliminan y se deja funcionando.

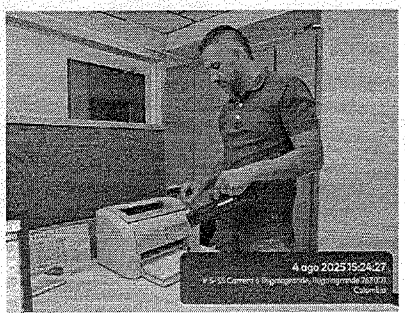
EVIDENCIAS

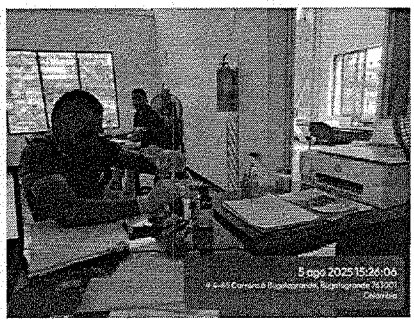












3. Ejecutar un cronograma de mantenimiento preventivo con lista de chequeo detallada para garantizar el correcto funcionamiento de la red.

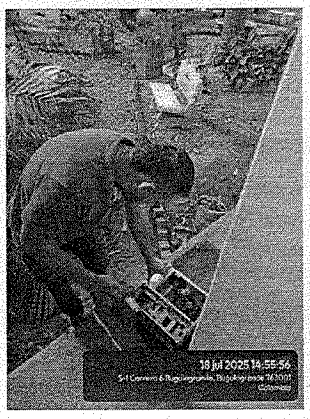
EJECUCION

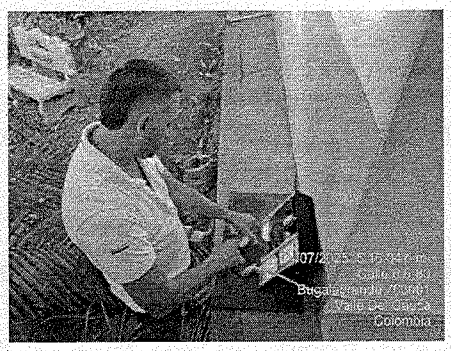
- Se brinda soporte para realizar mantenimiento preventivo a equipo de cómputo de equidad.
- Se brindó soporte para la revisión de impresora de salud que sale rayas en las impresiones, se le realiza mantenimiento de limpieza de cabezales y se corrige el error.
- Se brindó soporte para la realización de mantenimiento preventivo programado en equipo 2 de planeación y la respectiva actualización de hoja de vida de equipo de cómputo.
- Se brindó soporte para la realización de mantenimiento preventivo a equipo 3 de planeación con su respectiva actualización de hoja de vida.
- Se brindó soporte para realizar diagnostico a equipo del concejo municipal el cual se formatea y se le realiza mantenimiento.
- Se brindó soporte para realizar mantenimiento preventivo programado para equipo 1 de servicios administrativos.
- Se brindó soporte para el reemplazo de teclado por motivos de teclas fallando.

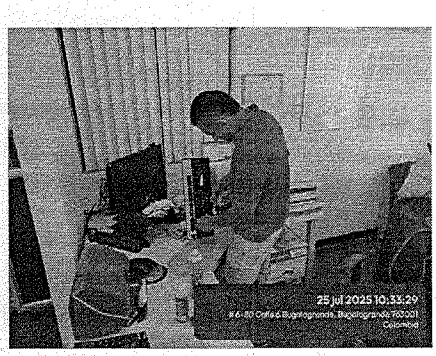
EVIDENCIAS

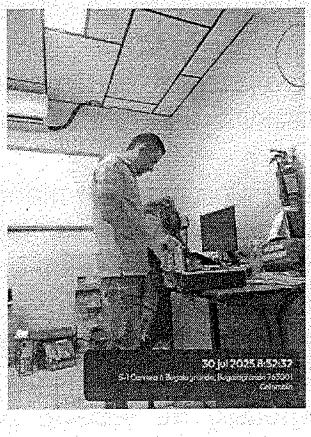
A continuación, se detalla el cronograma de mantenimiento preventivo:

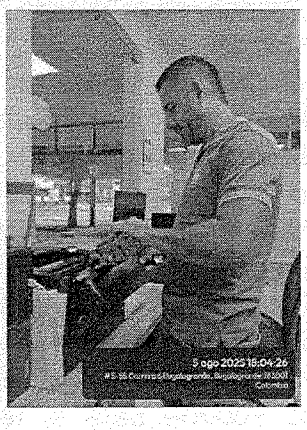
Dependencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Administrativo				X						X		
Despacho					X						X	
Gobierno						X						X
Hacienda					X						X	
Infraestructura				X					X			
Planeación				X						X		
Salud y Educación			X									X
Desarrollo Social			X						X			
Desarrollo Económico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









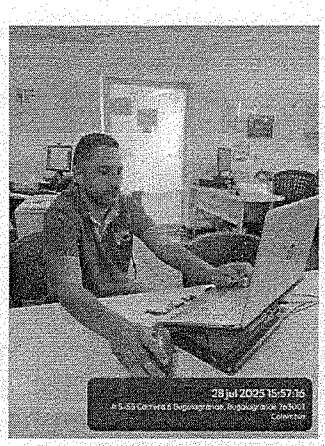


4. identificar, clasificar y actualizar los activos de información, asegurando su correcta administración y alineación con estándares de seguridad y trazabilidad. Esto incluye elaborar y mantener fichas técnicas detalladas de cada equipo (computadores, impresoras, UPS, servidores, dispositivos de red,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

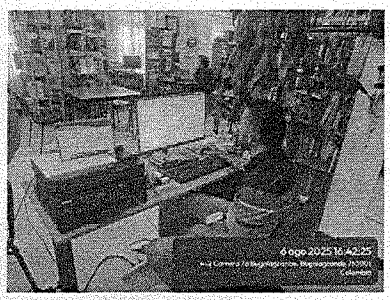
EJECUCION

- 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



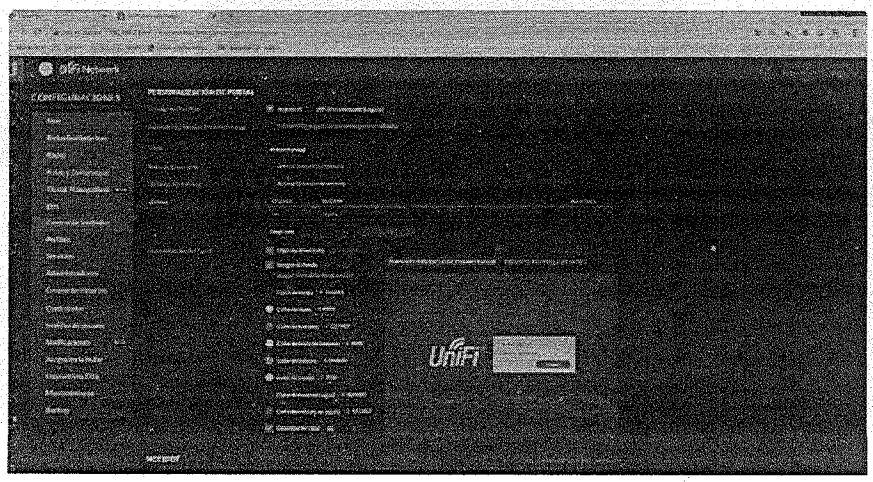


5. Prestar apoyo en cuanto al mantenimiento de la documentación de la red en lo correspondiente a puntos a nivel físico, contraseñas de administrador local en los equipos y de acceso al servidor, así como de los datos de ubicación y configuración correspondientes a la red local.

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

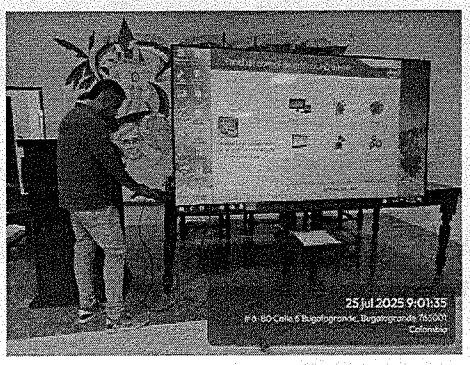


6. Prestar apoyo en la instalación, configuración y operación de equipos tecnológicos utilizados en eventos organizados por la Administración Municipal. Esto incluye realizar pruebas previas de funcionamiento, garantizar la operatividad de los sistemas audiovisuales y proporcionar soporte en tiempo real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

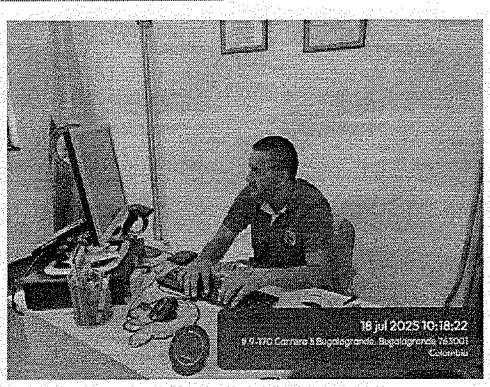
EJECUCION

- Se brindó apoyo para la instalación de equipos audiovisuales para realización de reunión de salón del concejo.
- Se brindó apoyo logístico para realizar inscripciones de participantes en actividades deportivas organizada por la alcaldía municipal.
- Se brindó soporte para realizar copia de seguridad de información de equipo de biblioteca y pasarla a equipo nuevo.

EVIDENCIAS





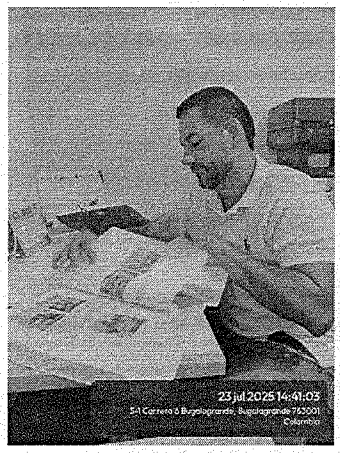


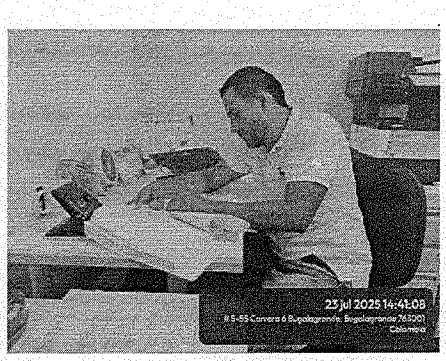
7. Apoyar la gestión documental y de archivo donde el contratista deberá revisar clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar datos, elementos y correspondencia del expediente contractual.

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



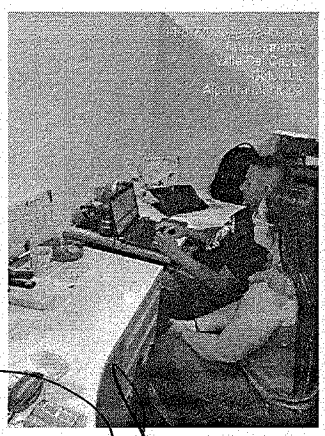


8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.

EJECUCION

- Se brindó apoyo para realizar el cargue de información de la plataforma de Concilium de servicios administrativos del plan de desarrollo
- 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

INFORME No.6

ID	SERVICIO	FECHA	SOLICITANTE	SOLUCION
2 070	IMPRESIONES CON MANCHAS	14-07-2025	MYRIAM COY PEREZ	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA CON IMPRESORA DE SALUD Y EDUCACION LA CUAL SALE MANCHAS EN LAS IMPRESIONES, SE LIMPIA RODILLO DE CARGA Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 071	IMPRESORA NO IMPRIME	14-07-2025	MARIANA LEYES LOZANO	SE BRINDO SOPORTE RESOLVER PROBLEMA CON LA IMPRESORA DE SERVIVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE NO DEJA IMPRIMIR Y MUESTRA UN ERROR EN PANTALLA DE RESIPIENTE LLENO, SE VACEA EL RECIPIENTE CON RESIDUOS Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 072	PROBLEMAS CON EL WORD	14-07-2025	HOLMES RICARDO SUAREZ	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMAS CON EL OFFICE QUE NO DEJA EDITAR POR VENCIMIENTO DE LICENCIA, SE ACTIVA Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 073	DILIGENCIAR CONSILIUM	14-07-2025	MARIA DEL MAR HURTADO CASTILLO	SE BRINDO APOYO PARA REALIZAR EL CARGE DE INFORMACION DE LA PLATAFORMA DE CONSILIUM DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2 074	ATASCO DE PAPEL	16-07-2025	JOSE DAVID GONZALEZ CASTRO	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER ATASCO DE PAPEL CONSTANTEMENTE EN IMPRESORA DE JURIDICA
2 075	CAMBIO DE TONER	16-07-2025	OLGA LUCIA ARISTIZABAL SALDARRIAGA	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA 1102 DE VICTIMAS
2 076	APOYO LOGISTICO	16-07-2025	OSCAR JAVIER USECHE LIBREROS	SE BRINDO APOYO LOGISTICO PARA REALIZAR INSCRIPCIONES DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEPOTIVAS ORGANIZADA POR LA ALCALDIA MUNICIPAL

2 077	REVISAR EQUIPO DE EQUIDAD	18-07-2025	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR EQUIPO DE COMPUTO DE EQUIDAD DE LA ESTACION DEL FERROCARRIL, EL CUAL SE FORMATEA Y SE INSTALAN TODOS LOS PROGRAMAS BASES
2 078	IMPRESORA CON FALLA	18-07-2025	LINA VICTORIA VELEZ LORZA	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DE IMPRESORA DE SALUD QUE SALE RAYAS EN LAS IMPRESIONES, SE LE REALIZA MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE CABEZALES Y SE CORRIGE EL ERROR
2 079	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	18-07-2025	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE BRINDA SOPORTE PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE COMPUTO DE EQUIDAD
2 080	PROBLEMAS CON IMPRESORA	21-07-2025	PEDRO PABLO PARRA OROZCO	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA CON IMPRESORA DE PLANEACION EL CUAL SE ESTA CREANDO CONFLICTO POR UN DRIVER, SE ACTUALIZA EL DRIVE Y SE DEJA CORREGIDO EL ERROR
2 081	NO TENGO INTERNET	21-07-2025	ANGELA PATRICA CORREA QUINTERO	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR PROBLEMAS CON INTERNET, SE REPORTA QUE VARIAS OCASIONES SE DESESTABILIZA LA CONEXION POR PROBLEMAS CON DISPOSITIVO WIFI USB
2 082	IMPRESORA NO IMPRIME	22-07-2025	HECTOR FABIO CASTRO GARCIA	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISAR EQUIPO PORTATIL QUE NO IMPRIMIR EN IMPRESORA DE SALUD, EL CUAL SE ENCUENTRO UN CONFLICTO CON OTRO EQUIPO QUE LA BLOQUEABA
2 083	PROBLEMAS CON EL ANYDESK	23-07-2025	JOSE DAVID GONZALEZ CASTRO	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR PROGRAMA DE ACCESO REMOTO ANYDESK QUE NO FUNCIONABA BIEN, SE CORRIGE REINSTALANDO PROGRAMA
2 084	INTERNET LENTO	23-07-2025	ANGELA PATRICA CORREA QUINTERO	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DE EQUIPO DE COMPUTO EL CUAL EL INTERNET ESTA MUY LENTO, SE REINSTALA ADAPTADOR DE WIFI Y SE MEJORA LA SEÑAL
2 085	FOLEO DE CARPETA	23-07-2025	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE FOLEA CARPETA DE CONTRATO DE LOS RESPECTIVOS FOLIOS DE INFORME No.5

2 086	ESCANER NO FUNCIONA	24-07-2025	GLORIA ISABEL RAMIREZ JIMENEZ	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMAS CON EL ESCANER DE VENTANILLA UNICA LA CUAL SE ENCONTRABA BLOQUEADA, SE APAGA REPEDITAS VECES HASTA QUE SE RESUELVA EL PROBLEMA
2 087	APOYO PARA INSTALACION DMC	24-07-2025	SANDRA VIVIANA GONZALEZ LONDOÑO	SE BRINDO APOYO PARA REALIZAR CONFIGURACION DE DMC EN LINEA CON SOPORTE TECNICO DEL DNP SISBEN
2 088	ESCANER NO FUNCIONA	28-07-2025	LINA VICTORIA VELEZ LORZA	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR IMPRESORA MULITIFUNCIONAL EL CUAL EL ESCANER NO RESPONDE Y SE DEBIA QUE EL CABLE USB NO ESTABA HACIENDO BUEN CONTACTO EN IMPRESORA
2 089	REVISAR PROBLEMAS CON OFFICE	28-07-2025	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA CON OFFICE QUE SALE MENSAJE DE LICENCIA VENCIDA Y NO DEJA EDITAR INFORMACION, SE ACTIVA Y SE RESUELVE EL ERROR
2 090	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO	24-07-2025	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REALIZACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO EN EQUIPO 2 DE PLANEACION Y LA RESPECTIVA ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA DE EQUIPO DE COMPUTO
2 091	APOYO AUDIOVISUAL	25-07-2025	MAYRA ALEJANDRA DAZA BECERRA	SE BRINDO APOYO PARA LA INSTALACION DE EQUIPOS AUDIOVISUALES PARA REALIZACION DE REUNION DE SALON DEL CONCEJO
2 092	ACTIVACION DE LICENCIA	25-07-2025	HOLMES RICARDO SUAREZ	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMAS CON OFFICE POR ACTIVACION DE LICENCIA EN EQUIPO PORTATIL DE INSPECCION DE POLICIA
2 093	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO	25-07-2025	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REALIZACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO 3 DE PLANEACION CON SU RESPECTIVA ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA

2 094	TECLADO FALLANDO	29-07-2025	TRINIDAD ARCE GUTIERREZ	SE BRINDO SOPORTE PARA EL REEMPLAZO DE TECLADO POR MOTIVOS DE TECLAS FALLANDO
2 095	EQUIPO NO IMPRIME	29-07-2025	PEDRO PABLO PARRA OROZCO	SE BRINDO SOPORTE PARA REALIZAR LA REVISION DE EQUIPO DE PLANEACION QUE TIENE DOCUMENTOS EN COLA PAUSADOS IMPIDIENDO IMPRIMIR SE ELIMINAN Y SE CORRIJE EL ERROR
2 096	ATASCO DE PAPEL	29-07-2025	JOSE DAVID GONZALEZ CASTRO	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER ATASCO DE PAPEL EN IMPRESORA KYOCERA DE JURIDICA
2 097	REVISAR EQUIPO DEL CONCEJO	30-07-2025	MARIA DEL MAR HURTADO CASTILLO	SE BRINDO SOPORTE PARA REALIZAR DIAGNOSTICO A EQUIPO DEL CONCEJO MUNICIPAL EL CUAL SE FORMATEA Y SE LE REALIZA MANTENIMIENTO
2 098	EQUIPO SIN INTERNET	31-07-2025	ALEXANDRA MARMOLEJO BECERRA	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DE SEÑAL DE WIFI DEL PORTATIL DE COMISARIA DE FAMILA EL CUAL ES EL CAUSANTE DEL CONSTANTE PROBLEMA DE CONEXION SE REPORTA PARA POSIBLE SOLUCION AL REQUERIMIENTO
2 099	EQUIPO SIN INTERNET	31-07-2025	MARIA DEL SOCORRO VELEZ LIBREROS	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA DE CONEXION A LA RED POR MEDIO DE ADAPATADOR DE RED USB QUE REINSTALA PARA CORREGIR EL ERROR
2 100	RECARGA DE TINTA	31-07-2025	ANGELA PATRICA CORREA QUINTERO	SE BRINDO SOPORTE PARA LA RECARGA DE TINTAS EN IMPRESORA L575 DE SECRETARIA DE GOBIERNO
2 101	IMPRESORA NO IMPRIME	04-08-2025	ALEXANDRA MARMOLEJO BECERRA	SE BRINDO SOPORTE PARA REQUERIMIENTO CON IMPRESORA 1102 DE COMISARIA DE FAMILIA CON PROBLEMAS PARA IMPRIMIR LA CUAL SE REINSTALA Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 102	IMPRESORA NO IMPRIME	04-08-2025	MYRIAM COY PEREZ	SE BRINDO SOPORTE A REQUERIMIENTO CON IMPRESORA KYOCERA DE SALUD QUE NO DEJA IMPRIMIR Y MUESTRA ERROR DE RECIPIENTE DE RESIDUOS LLENO, SE VACEA Y SE DEJA FUNCIONANDO

2 103	CAMBIO DE TONER	04-08-2025	ISABEL CRISTINA BOLAÑO FLOREZ	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA KYOCERA DE RIEGOS EDIFIO RAFAEL ARIAS
2 104	CAMBIO DE TONER	04-08-2025	TEC - JAIRO A. LAMOS	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA 1102 DE PRESUPUESTO DE HACIENDA
2 105	CAMBIO DE TONER	04-08-2025	MALELY CALDERON AGUIRRE	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA 1100 DE DESPACHO
2 106	EQUIPO NO ARRANCA	04-08-2025	FABIAN ALBERTO JIMENEZ	SE BRINDO SOPORTE PARA REVISAR PROBLEMAS CON EL SECTOR DE ARRANQUE DEL WINDOWS POR MOTIVO DE INTERRUPCCION POR APAGON, SE LOGRA RECUPERAR EL WINDOWS Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 107	REALIZAR MANTENIMIENTO PROGRAMADO	05-08-2025	TREJO RIASCOS RODRIGO GUILLERMO	SE BRINDO SOPORTE PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO PARA EQUIPO 1 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2 108	CAMBIO DE TONER	05-08-2025	GLORIA STELLA SARRIA DE VILLAREJO	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA 1102 DE COMISARIA DE FAMILIA
2 109	INSTALACION DE IMPRESORA	05-08-2025	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SE BRINDO SOPORTE A REQUERIMIENTO DE INSTALACION DE IMPRESORA A CONTRATISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR CAMBIO DE DISCO DURO
2 110	RECARGA DE TINTA	05-08-2025	VICTOR EDUARDO CUARTAS	SE BRINDO SOPORTE A REQUERIMIENTO PARA RECARGAR DE TINTAS IMPRESORA DE OFICINA DEL DEPORTE EN EL COLISEO CUBIERTO
2 111	ACTIVACION DE OFFICE	05-08-2025	VICTOR EDUARDO CUARTAS	SE BRINDO SOPORTE PARA RESOLVER PROBLEMA CON ACTIVACION DE LICENCIA DE OFFICE EN EQUIPO PORTATIL DE CONTRATISTA DE OFICINA DEL DEPORTE

2 112	INSTALACION DE IMPRESORA	05-08-2025	HOLMES RICARDO SUAREZ	SE BRINDO SOPORTE PARA INSTALACION DE IMPRESORA 1102 DE INSPECCION DE POLICIA EN EQUIPO PORTATIL PARA REALIZACION DE DILIGENCIAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
2 113	CAMBIO DE TONER	05-08-2025	SANDRA VIVIANA GONZALEZ LONDOÑO	SE BRINDO SOPORTE PARA CAMBIO DE TONER EN IMPRESORA DE SISBEN
2 114	IMPRESORA NO IMPRIME	06-08-2025	MALELY CALDERON AGUIRRE	SE BRINDO SOPORTE PARA LA REVISION DE IMPRESORA DE DESPACHO QUE NO IMPRIME POR ACUMULACION DE COLA DE IMPRESION, SE ELIMININAN Y SE DEJA FUNCIONANDO
2 115	COPIA DE SEGURIDAD	06-08-2025	CAROL ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	SE BRINDO SOPORTE PARA REALIZAR COPIA DE SEGURDIDAD DE INFORMACION DE EQUIPO DE BIBLIOTECA Y PASARLA A EQUIPO NUEVO
46	**TOTAL**			