INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	
Contratista	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación	CC ■ NIT □ No: 1121859398
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Numero de contrato	032 DE 2025
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE SISTEMAS A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Valor del contrato	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. $9.355.662
Fecha de inicio	JULIO 28 DE 2025
Fecha de terminación	OCTUBRE 27 DE 2025
Adiciones o modificaciones	N/A
Periodo de informe	Segundo (2) 28 de Agosto al 27 de Septiembre del 2025
Forma de pago	**CUARTA - FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Villavicencio, pagaré el valor total del contrato de la siguiente manera: TRES (03) pagos mensuales, cada uno por valor de TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.118.554). incluidos impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, junto con el informe de actividades realizadas en el respectivo mes, el último pago se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación. **PARAGRAFO:** EL CONTRATISTA deberá presentar los recibos de pagos o la Planilla Correspondiente a los pagos del Sistema general de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). La no presentación de estos documentos o hacerlo en forma extemporánea, exonera al CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO a pago de intereses moratorios.

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 032 de 2025, con CDP No. 118 del 25 de Julio de 2025 y RP No 281 del 25 de Julio de 2025, por el valor de ($9.355.662).

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de **FREDY ALEXIS NIEVES MARIN**, quien el pasado 28 de Julio del 2025, mediante designación de supervisión asume la responsabilidad y supervisión.

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

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

N° de planilla	**9490594167**	**IBC**	**$ 1.423.500**	**Periodo cotización**
Salud	**$ 178.000**	**Pensión**	**$ 227.800**	**Agosto**
Arl	**$ 7.500**	**TOTAL PLANILLA**	**$ 413.300**	
Observaciones: Pago Nro. 1719284615				

N° de planilla	**9491407558**	**IBC**	**$ 1.423.500**	**Periodo cotización**
Salud	**$ 178.000**	**Pensión**	**$ 227.800**	**Septiembre**
Arl	**$ 7.500**	**TOTAL PLANILLA**	**$ 413.300**	
Observaciones: Pago Nro. 1812840280				

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	**Resultados**
1. Realizar y asegurar la transmisión en vivo de todas las sesiones del Concejo Municipal de Villavicencio operando el software asignado para tal fin, a través, de sus medios oficiales, sede electrónica, incluyendo Facebook, YouTube, la y otros canales de comunicación. Además, garantizar que el audio de estas transmisiones sea almacenado y publicado en la sede electrónica del Concejo Municipal.	El Contratista realizó y aseguró las transmisiones en vivo de las sesiones extraordinarias citadas por el alcalde del municipio mediante decretos No. 186 de 2025, asegurando su difusión a través de los medios oficiales y plataformas digitales establecidas. A continuación, se detalla el desglose de las actividades llevadas a cabo: *Transmisiones en Vivo* Realizó transmisiones en tiempo real a través de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio (Facebook y YouTube), garantizando la transparencia y el acceso a la información para la ciudadanía. Teniendo en cuenta las transmisiones realizadas durante estos días de sesiones extraordinarias, El Contratista evidenció un crecimiento en las redes sociales Facebook y YouTube, en el cual las estadísticas muestran lo siguiente: **TIPO DE SESIÓN** / **CANTIDAD DE TRASMISIONES** Plenaria Extraordinaria: 9 Comisión Segunda: 1 **TOTAL: 10** ✓ En el FanPage, se lograron 32 seguidores nuevos. El alcance de las publicaciones llegó a 4,7 mil personas, las interacciones con el contenido fueron de 158 personas, las visitas al FanPage fueron de 1,9 mil personas y las

	visualizaciones del contenido fueron de 9,7 mil personas que interactuaron en las publicaciones realizadas en la red social Facebook. ✓ En el canal de YouTube, las estadísticas muestran que se lograron 3 seguidores nuevos, una visualización de 438 personas y que el total de tiempo de visualización de las transmisiones fue de 43,9 horas. *Almacenamiento de Audios* Además, El Contratista garantizó el correcto registro y almacenamiento de los audios correspondientes a las sesiones transmitidas. Todos los archivos fueron almacenados en Google Drive, una plataforma segura y accesible, y fueron publicados en la página web concejodevillavicencio.gov.co en el menú de audios sesiones correspondientes a la vigencia 2025 (verificación en el siguiente link https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesiones-en-audio-y-video-2025), cumpliendo con el propósito de respaldar la información generada durante las sesiones y asegurando su disponibilidad para su posterior consulta. Durante el periodo del presente informe, se generó un total de 10 audios de las sesiones extraordinarias: 9 audios de plenarias extraordinarias y 1 audio de la Comisión Segunda de Presupuesto y Hacienda Pública. Los audios publicados en la sede electrónica tienen como restricción un peso máximo de 30 MB, por tanto, fueron comprimidos o particionados cada uno mediante una herramienta libre de licenciamiento llamada Audacity.
2. Brindar apoyo en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio; verificando que cada equipo relacionado cuente con su respectiva hoja de vida y donde se registren cada vez que se	Según las evidencias presentadas por el contratista, se demuestra el apoyo en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio. El contratista aseguró que cada equipo contara con su respectiva hoja de vida y que se registraran adecuadamente los mantenimientos preventivos y correctivos y, en

presenten los mantenimientos preventivos y correctivos, novedades, soportes realizados y dado el caso la generación del concepto técnico del mismo.	caso de ser necesario, la generación del concepto técnico correspondiente. *Planificación Estratégica y Cronograma* Como parte de la planificación estratégica, El Contratista desarrolló un cronograma de mantenimientos para la vigencia 2025. Este cronograma incluye: La programación de mantenimientos preventivos para todos los equipos de cómputo, impresoras y elementos tecnológicos con los que cuenta el Concejo Municipal de Villavicencio. Este documento servirá como una guía operativa para garantizar la continuidad y eficiencia de los equipos durante esta vigencia. A continuación, se detalla el proceso realizado: *Mantenimiento Físico (Hardware)* En el mantenimiento físico (Hardware), El Contratista realizó las siguientes actividades: - Limpieza interna: Retiró el polvo acumulado en componentes como ventiladores, disipadores de calor, tarjetas madre y fuentes de poder utilizando aire comprimido y brochas. - Inspección de conexiones: Verificó los cables internos (SATA, alimentación, etc.) para asegurar su correcto funcionamiento. - Chequeo de periféricos: Revisó el estado de teclados, ratones y pantallas para detectar posibles daños o desgaste. - Pruebas de rendimiento: Evaluó el funcionamiento de componentes críticos como discos duros, memoria RAM y procesadores mediante herramientas especializadas de uso libre. *Mantenimiento Lógico (Software)* En el mantenimiento lógico (Software), se llevaron a cabo las siguientes tareas: - Actualización de sistemas operativos: Instaló los parches de seguridad y actualizaciones críticas disponibles para garantizar la estabilidad del sistema.

	- Optimización del disco duro: Desfragmentó en casos necesarios y limpió los archivos temporales para mejorar el rendimiento. - Escaneo antivirus: Ejecutó análisis exhaustivos para detectar y eliminar malware o programas potencialmente no deseados con el antivirus licenciado con el que cuenta la corporación (Kaspersky Endpoint Security). - Revisión de licencias: Verificó que todo el software instalado fuera únicamente el que cuenta con licencias válidas. *Mantenimientos Realizados* A continuación, se detallan los mantenimientos realizados por El Contratista: **24 de septiembre de 2025:** Se realizó mantenimiento preventivo a la impresora asignada al concejal Carlos Arley Morales. Se aplicó el procedimiento anteriormente mencionado, actividad que se ejecuta con el fin de alargar su vida útil. **25 de septiembre de 2025:** Se realizó mantenimiento preventivo a la impresora asignada a la auxiliar administrativa de gestión documental. Se aplicó el procedimiento anteriormente mencionado, actividad que se ejecuta con el fin de alargar su vida útil. **26 de septiembre de 2025:** Se realizó mantenimiento preventivo a la impresora asignada a la auxiliar administrativa de actas. Se aplicó el procedimiento anteriormente mencionado, actividad que se ejecuta con el fin de alargar su vida útil.
3. Brindar Apoyo en la administración y actualización de la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia; lo que conlleva: a.- La revisión diaria de las solicitudes	Mediante la gestión del contratista, se brindó apoyo integral en la administración y actualización de la sede electrónica del Concejo Municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia. Las actividades realizadas se enfocaron en garantizar la transparencia, accesibilidad y calidad de la información disponible para los

	recibidas por las diferentes dependencias tanto vía correo electrónico como escritas de la información existente en la página para su posterior actualización; b.- Revisión, organización de la información y actualización de los módulos respectivos; c.- soporte en las cuentas de correo electrónico institucional.	ciudadanos. A continuación, se detalla el desarrollo de cada tarea: *a. Revisión Diaria de Solicitudes y Publicación de Información* El Contratista realizó una revisión exhaustiva de las solicitudes recibidas vía correo electrónico, procedentes de diferentes dependencias del Concejo Municipal. Esta labor permitió identificar y priorizar la información que requería actualización en la página web oficial. Entre las principales acciones que se llevaron a cabo se destacan: Acuerdos: Actualizó este módulo con los nuevos acuerdos publicados (677, 678, 679, 680, 681 y 682), garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles. Proyecto de acuerdo: Publicó el proyecto de acuerdo 047 de 2025 junto a sus anexos y ponencias de primer y segundo debate, garantizando que la información esté visible para la ciudadanía. Formatos de calidad: Publicó los formatos actualizados enviados de los diferentes procesos en los lugares correspondientes (Proceso de Mejora Continua – SST, Proceso de Gestión Administrativa y Proceso de Gestión documental), garantizando su disponibilidad para consulta ciudadana. Esta labor diaria de revisión y publicación garantiza que la información disponible en la sede electrónica sea oportuna, confiable y esté alineada con los principios del gobierno digital. *b. Actualización de Módulos y Organización de la Información* El Contratista ejecutó tareas de revisión, organización y actualización de los módulos de la sede electrónica, asegurando que la información estuviera correctamente estructurada y fácil de encontrar para los usuarios. Las principales actualizaciones incluyen:

	Módulo Acuerdos: Actualizó este módulo con los nuevos acuerdos publicados (677, 678, 679, 680, 681 y 682), garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles. Módulo Proyecto de acuerdo: Publicó el proyecto de acuerdo 047 de 2025 junto a sus anexos y ponencias de primer y segundo debate, garantizando que la información esté visible para la ciudadanía. Módulo del SIG: Publicó los formatos actualizados enviados de los diferentes procesos en los lugares correspondientes (Proceso de Mejora Continua – SST, Proceso de Gestión Administrativa y Proceso de Gestión documental), garantizando su disponibilidad para consulta ciudadana. *c. Soporte en las Cuentas de Correo Electrónico Institucional* Se realizó soporte a las cuentas de correo electrónico desde la consola de administración de Google Workspace, verificando el uso de la unidad compartida en Google Drive asignada a todos los funcionarios del área administrativa. Comprobó que se esté realizando la utilización de este espacio asignado para el cargue de los documentos que utilizan en sus labores diarias y que se esté almacenando de manera correcta. Esto con el objetivo de garantizar que las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal se mantuvieran fluidas y eficientes, contribuyendo al buen funcionamiento de las dependencias involucradas. Todas las actividades realizadas en el portal web concejodevillavicencio.gov.co se registran en el log de actividades diarias, para lo cual se adjuntan las actividades que se realizaron en el presente informe en el portal web.
4. Brindar apoyo en las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de comunicaciones y prensa.	El Contratista brindó apoyo al plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones y prensa programadas para la presente vigencia. Para el periodo que cubre este informe, se apoyó específicamente en la capacitación a las

	unidades de apoyo del concejal Fabián Bobadilla y el concejal Carlos Julio Serrato. Durante la sesión, se aclaró la ubicación y el uso de los siguientes módulos publicados en la página web oficial: Módulo de Audios y Videos: Se explicó la correcta ubicación y la forma de reproducir y consultar el material audiovisual de las sesiones. Módulo de Acuerdos y Proyectos de Acuerdo: Se detalló el correcto uso para la descarga y la verificación de los documentos publicados, asegurando que los usuarios puedan acceder y validar la información legislativa de manera eficiente. El Contratista completó esta actividad como parte del compromiso de facilitar la comprensión y el uso de la sede electrónica por parte del personal de la corporación.
5. Brindar apoyo, soporte y solucionar de manera inmediata los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales), realizando el respectivo registro	El Contratista brindó apoyo y solución a los problemas de funcionamiento presentados en las diferentes dependencias de la corporación. Dichas solicitudes fueron remitidas al correo del área de sistemas. Para este periodo, El Contratista realizó los siguientes soportes: **29 de agosto de 2025:** Solicitud de revisión de equipo de cómputo asignado al concejal Fabián Bobadilla, el cual mostraba lentitud y bloqueos. Para abordar el problema, se llevó a cabo la eliminación de archivos temporales, un escaneo antivirus y la desfragmentación del disco duro. **04 de septiembre de 2025:** Solicitud de recarga de tinta para la impresora del área de Ventanilla Única. Se realizó el llenado de los depósitos de la impresora Epson L120 con los colores Negro (BK), Amarillo (Y), Magenta (M) y Cian (C). **24 de septiembre de 2025:** Solicitud de revisión por fallas en la conexión a internet en el área de Presidencia. Se realizó diagnóstico de la red, verificación de la configuración del Access Point y restablecimiento de la conexión para restaurar el servicio.

	26 de septiembre de 2025: Solicitud de intervención técnica por intermitencia y pérdida de conectividad a internet en la oficina del concejal Fabián Bobadilla. Se procedió a inspeccionar el enlace de red, reiniciar el equipo de telecomunicaciones y validar la estabilidad de la señal para garantizar el acceso continuo al servicio.
6. Las demás que se han requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.	El contratista apoyó con las demás actividades que fueron requeridas durante el periodo cubierto por el presente informe. Específicamente, brindó apoyo con el diligenciamiento del informe de seguimiento del plan de acción e indicadores del tercer trimestre, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre. En este documento se mostró el avance de los tres indicadores del área, los cuales presentan un porcentaje de avance general del 68% al 70%.

Observaciones del supervisor:

El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió a cabalidad las actividades específicas del contrato durante el periodo del 28 de Agosto al 27 de Septiembre de 2025.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$9.355.662	28/07/2025 al 27/10/2025	100%
ANTICIPO☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN ☐			
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$3.118.554	28/07/2025 al 27/08/2025	33,33%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$3.118.554	28/08/2025 al 27/09/2025	33,33%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$3.118.554	28/09/2025 al 27/10/2025	33.34%
TOTAL CONTRATO	**$9.355.662**	**28/07/2025 al 27/10/2025**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	$3.118.554 (TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE)
FECHA APROBADO	07 DE OCTUBRE DE 2025
FIRMA DE SUPERVISOR	**FREDY ALEXIS NIEVES MARIN** Supervisor
Anexos: Si ■ No ☐	- Planilla Seguridad Social