

FORMATO ÚNICO DE INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

Pensilvania Caldas, 18 de noviembre de 2025

Especialista:
JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector
IES CINOC



ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
IES-CINOC

RADICADO 3647FECHA 18/11/2025HORA 9:48:11 a. m.

ASUNTO INFORME SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTOACTIVIDADES N. 02 DEL CONTRATO OPS N.C.No FOLIOS 6

ORIGEN DIEGO ANYELORESTREPO ZAPATADESTINO RECTORIA

Recibido por: 

Asunto: Informe de supervisión N°02 correspondiente al periodo del 22 de agosto de 2025 al 21 de septiembre de 2025, según contrato C-162-2025

Contrato de Prestación de Servicios No.	C-162-2025		
Informe de Supervisión:	No. 02		
Fecha de Inicio del Contrato:	22/07/2025		
Periodo de Seguimiento del Supervisor:	Del 22/08/2025 al 21/09/2025	Entrega Parcial	Entrega Final
Fecha de Finalización del Contrato:	10/12/2025	X	
Valor total del contrato	\$ 11.302.387		
Valor Parcial No 1:	\$ 2.439.364		
Valor restante del contrato:	\$ 6.423.659		
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:	10/11/2025		
Otro si:	Fecha de Generación:	Valor:	\$

RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Enumere una a una las actividades establecidas dentro del contrato.	<u>AVANCES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL MES INFORMADO</u>	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 Manzanares. Asimismo, presentar propuestas escritas para la adquisición de equipos tecnológicos y softwares para el mejoramiento operativo de los servicios brindados desde el laboratorio, según se presente la necesidad.	Durante el periodo evaluado, se verificó que el contratista desarrolló diversas actividades orientadas al fortalecimiento tecnológico del laboratorio LUBIT, cumpliendo con los lineamientos establecidos para esta fase del contrato. En primera instancia, el contratista elaboró la ficha de compra correspondiente a los equipos y recursos tecnológicos requeridos para el laboratorio, con el propósito de actualizar y robustecer la infraestructura destinada a actividades académicas y de investigación. En este proceso se incluyeron las especificaciones técnicas de cada elemento, así como la corrección y actualización de la justificación, respondiendo a las necesidades reales del laboratorio. Finalmente, la ficha fue entregada al coordinador responsable, encargado de su revisión y de continuar con el proceso administrativo de gestión y aprobación. Adicionalmente, se constató la elaboración de un documento de apoyo con enlaces de referencia y precios aproximados de los recursos tecnológicos solicitados, insumo que permitió agilizar el proceso de cotización, brindar una estimación clara de los costos y facilitar la comparación entre diferentes alternativas del mercado. Este material complementario contribuyó a mejorar la eficiencia del proceso de adquisición. Por otra parte, se verificó la realización de reuniones con representantes de la empresa Sitech Colombia S.A.S., integrador tecnológico especializado en soluciones orientadas a la modernización de entornos educativos y de investigación.	<u>Pantallazos, Imágenes, formato archivo PDF (.pdf), Word (.docx)</u> <u>Anexo No.1 encontrado en la carpeta Drive</u>

	Durante dichos encuentros se abordaron temas relacionados con la posible adquisición de equipos para fortalecer la infraestructura tecnológica del laboratorio, con el fin de mejorar los servicios ofrecidos y ampliar las capacidades de apoyo a la comunidad académica. Estas acciones reflejan avances significativos en la planeación y gestión de recursos para el laboratorio LUBIT, contribuyendo al objetivo institucional de mejorar los entornos tecnológicos para la docencia, la investigación y la proyección social.	
Trabajar de forma articulada con el coordinador del Laboratorio Multipropósito (LUBIT) para fortalecer los procesos de capacitación e investigación, así como las actividades y propuestas de reactivación del laboratorio.	Durante el periodo evaluado, se constató que el contratista adelantó diversas acciones orientadas a la reactivación, fortalecimiento y dinamización del laboratorio LUBIT, con el propósito de impulsar nuevamente su uso académico, investigativo y comunitario. En primera instancia, se verificó el desarrollo de propuestas y actividades orientadas a revitalizar el laboratorio, revisando junto al coordinador encargado las necesidades actuales del espacio, así como alternativas para mejorar su funcionamiento. El contratista brindó apoyo en la planeación y organización de dichas propuestas, aportando ideas que buscan que las actividades proyectadas sean prácticas, participativas, accesibles y promuevan la integración de personas de diferentes edades e intereses. Las iniciativas fueron registradas en documentos elaborados en formato Word, que sirven como evidencias y como guía base para su futura implementación. <i>Nota: Dichos documentos se encuentran sujetos a revisión y corrección, conforme avanza la estructuración definitiva.</i>	<u>Reporte mensual actividades realizadas, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.2 encontrado en la carpeta Drive</u>

	Así mismo, se verificó la realización de una reunión con los docentes de la sede San Daniel, llevada a cabo el 01/09/2025, en la cual se socializaron posibles proyectos a desarrollar en articulación con el laboratorio. Durante el encuentro, el contratista participó en una charla introductoria sobre el uso y las aplicaciones de la realidad aumentada, promoviendo el intercambio de ideas, la participación activa de los docentes y el fortalecimiento del trabajo colaborativo. Se anexa al informe la lista de asistencia correspondiente como evidencia de la actividad realizada. Adicionalmente, se revisó la entrega del acta de seguimiento del periodo, documento en el que se detallan las labores ejecutadas, las observaciones identificadas y las respectivas recomendaciones para la continuidad del proceso de actualización y mantenimiento del laboratorio. Este registro aporta trazabilidad al proceso y facilita el control de las actividades técnicas que se desarrollan en los LUBIT. <i>Nota: Algunas labores fueron ejecutadas sin requerir la presencia directa del coordinador, dada su naturaleza operativa.</i>	
Mantener actualizado el inventario y la ficha técnica (hoja de vida) de los equipos dotados en cada uno de los laboratorios (Marquetalia, Manzanares y Pensilvania), conforme a las especificaciones establecidas por la Oficina TIC. Esto incluye la administración, registro y actualización periódica tanto del inventario general como de la información técnica de cada equipo adquirido.	Durante el cumplimiento de la Actividad N.º 3, se verificó que el contratista ejecutó diversas tareas orientadas a la gestión, actualización y depuración de la información registrada en la plataforma GLPI, así como al fortalecimiento del inventario de activos tecnológicos institucionales. En primer lugar, se constató que el contratista realizó un proceso de revisión y actualización de los usuarios registrados en la plataforma, depurando información que no correspondía al estado actual de los registros. La labor se fundamentó en la base de datos institucional actualizada para el presente año, permitiendo garantizar la confiabilidad y precisión del	<u>Inventario de los laboratorios, con registro de activos de información, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.3 encontrado en la carpeta Drive</u>

	sistema. Estos ajustes respondieron a cambios en cargos, traslados y modificaciones en el personal administrativo, docentes, contratistas y funcionarios. En total, se efectuó la depuración y actualización de 30 usuarios, asegurando la correcta asignación de perfiles dentro de la plataforma. De igual manera, se verificó la revisión del apartado de programas registrados en los equipos asociados a GLPI. Se evidenció que el sistema incorpora no solo los programas instalados por los usuarios, sino también componentes del sistema operativo y otros complementos técnicos, lo que genera listas extensas y poco precisas. Esta situación dificulta la identificación de software institucional relevante y hace complejo el proceso manual de depuración debido al volumen de información. En consecuencia, el contratista planteó la necesidad de explorar alternativas más eficientes o automatizadas que permitan optimizar la revisión, clasificación y actualización del inventario de programas dentro de la plataforma. Finalmente, durante el periodo se continuaron las labores de verificación del estado de los equipos asociados al laboratorio LUBIT, así como la revisión de elementos susceptibles de ser incorporados al inventario de activos institucionales. Este trabajo contribuye a mantener un registro completo, actualizado y confiable de los recursos tecnológicos disponibles, fortaleciendo los procesos de control, mantenimiento y planificación institucional. Se deja constancia de las actividades adelantadas y se proyecta la continuidad del proceso de actualización e incorporación de información, conforme se identifiquen nuevas necesidades.	
--	--	--

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 periodo evaluado se verificó que no se realizaron actividades de asistencia técnica o capacitación a estudiantes y docentes en el uso de equipos audiovisuales u otras herramientas tecnológicas del laboratorio LUBIT, debido a que no se presentaron solicitudes, requerimientos ni novedades que requirieran intervención durante este mes. No obstante, el contratista mantuvo la disponibilidad permanente para atender cualquier necesidad que pudiera surgir en el marco de sus funciones, garantizando la oportuna respuesta en caso de ser requerido. Se deja constancia de que la disposición de apoyo y acompañamiento se mantuvo activa durante todo el periodo, aun cuando no fue necesario ejecutar acciones específicas en esta actividad.	<u>Formatos control de préstamo formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.4 encontrado en la carpeta Drive</u>
Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica en cada una de las sedes del laboratorio multipropósito -Actualización de Sistemas Operativos. -Eliminación de Temporales. -Eliminación de archivos de Registro -Creación de cuentas de Usuario. -Análisis con antivirus. -Formateo de equipos de cómputo. -Configuración de cuentas de usuario. -Instalación de Software -Configuración general de equipos. Nota: Esta obligación se debe realizar acorde con el plan de mantenimiento definido por la oficina TIC.	En cumplimiento de los objetivos establecidos para el periodo, se verificó que el contratista ejecutó los mantenimientos programados en el laboratorio LUBIT correspondientes a los meses de agosto y septiembre, dejando registro detallado de las acciones realizadas y de los equipos intervenidos. Dichos registros permiten garantizar la trazabilidad del proceso y el adecuado seguimiento al estado de los recursos tecnológicos institucionales. Entre las actividades ejecutadas se destacan: • Revisión visual y funcional de la impresora del laboratorio, verificando su correcto estado y desempeño. • Revisión general de los portátiles HP, asegurando su adecuado funcionamiento para las actividades académicas y administrativas.	<u>Reporte de ejecución de mantenimiento plan de mantenimiento formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.5 encontrado en la carpeta Drive</u>

	• Verificación del estado operativo de las tablets, las cuales se encuentran actualmente en funcionamiento. • Actualización del sistema operativo y cambio de contraseñas en los equipos del LUBIT Pensilvania, como parte del mantenimiento preventivo programado. • Pruebas de funcionamiento del sistema de videoconferencia, confirmando su disponibilidad y correcta operatividad para su uso en reuniones y actividades académicas. El contratista presentó los documentos de soporte que evidencian estas labores, los cuales permiten realizar seguimiento al mantenimiento y garantizar la continuidad operativa del laboratorio. <i>Nota: Se anexa el documento correspondiente al seguimiento del mes de agosto, relacionado con el mantenimiento preventivo realizado.</i>	
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).	Actividad no realizada Esta actividad no se realizó para este periodo dado que corresponde a la etapa final de la gestión documental.	

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.

Durante el periodo evaluado se constató que el contratista brindó apoyo técnico y acompañamiento especializado en diversas actividades institucionales que requirieron el uso de equipos audiovisuales, garantizando el correcto desarrollo de cada evento y la adecuada operación de los recursos tecnológicos.

Las acciones ejecutadas incluyen:

1. Capacitación en Gestión del Conocimiento (Planeación):
Se apoyó en el montaje y configuración del sistema de sonido, micrófonos y proyección en pantalla, realizando acompañamiento durante toda la jornada para asegurar la adecuada conexión de los asistentes virtuales y la correcta reproducción de los contenidos.
2. Celebración de cumpleaños del mes de agosto:
Se brindó soporte en la configuración del sistema de sonido y multimedia, acompañando el evento para garantizar su desarrollo sin inconvenientes técnicos.
3. Conmemoración de los 40 años del IES CINOC:
Se colaboró en el despliegue de sonido, video y proyección, asegurando la conectividad y el adecuado funcionamiento de todos los componentes.
El contratista participó en el montaje desde el día anterior y acompañó el proceso durante la jornada previa al evento oficial, verificando equipos, señal, conectividad y contenido audiovisual según el protocolo institucional.
4. Visita de pares académicos:
Se apoyó en la preparación de salas y auditorios, realizando instalación de televisores, proyectores, sonido y micrófonos.
Asimismo, se verificó la

	red y la plataforma de videoconferencia, permaneciendo disponible para resolver cualquier requerimiento o eventualidad técnica durante la evaluación. 5. Semana Cultural: Se acompañó el montaje de la transmisión y se brindó apoyo durante el desfile con sonido ambiente. Además, se colaboró en la transmisión de las muestras artísticas, configurando audio y micrófonos, realizando pruebas de conectividad y supervisando la señal para garantizar una correcta difusión de las actividades. 6. Ceremonia de Graduación B-2025: Se apoyó en el montaje técnico audiovisual del evento y se brindó acompañamiento permanente durante la ceremonia, garantizando el buen funcionamiento del sistema y el desarrollo adecuado del acto protocolario.	
Brindar apoyo técnico en la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la sede central de la IES CINOC.	Durante el periodo correspondiente se verificó que el contratista prestó apoyo técnico en diversas acciones contempladas dentro del plan de mantenimiento de la IES CINOC, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas tecnológicos institucionales. Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: 1. Mantenimiento preventivo en portátiles del Laboratorio de Emprendimiento: Se brindó apoyo técnico en la optimización de cuatro equipos portátiles, realizando procesos de limpieza, verificación de ventilación, depuración de software y actualización del sistema operativo,	<u>Registro fotográfico</u> <u>Anexo No.8</u> <u>encontrado en la carpeta Drive</u>

controladores y BIOS.

Estas acciones permitieron garantizar el correcto desempeño de los equipos y su disponibilidad para las actividades académicas.

2. Mantenimiento del servidor de gestión de archivos y sistemas TIC:

Se apoyó en las labores de revisión y optimización del servidor institucional, incluyendo desarmado, limpieza interna, cambio de pasta térmica, sopleteado y posterior ensamblaje.

Este proceso contribuyó a mejorar la eficiencia térmica y la estabilidad operativa del equipo.

3. Reuniones técnicas con la empresa Sitech:

Se participó en reuniones junto al área de Sistemas para analizar la posible adquisición de un nuevo servidor para la institución.

En estos espacios se discutieron aspectos técnicos, capacidades requeridas y necesidades de infraestructura, con el fin de definir las especificaciones del equipo y asegurar su alineación con los requerimientos institucionales.

4. Revisión de impresora del área de Bienestar:

Se brindó apoyo técnico para la verificación del funcionamiento de la impresora, realizando los ajustes necesarios para asegurar su operatividad continua.

5. Cambio de tóner en impresora de Rectoría:

Se colaboró en el reemplazo del tóner de la impresora de la Rectoría, permitiendo restablecer su funcionamiento normal.

controladores y BIOS.

Estas acciones permitieron garantizar el correcto desempeño de los equipos y su disponibilidad para las actividades académicas.

2. Mantenimiento del servidor de gestión de archivos y sistemas TIC:

Se apoyó en las labores de revisión y optimización del servidor institucional, incluyendo desarmado, limpieza interna, cambio de pasta térmica, sopleteado y posterior ensamblaje.

Este proceso contribuyó a mejorar la eficiencia térmica y la estabilidad operativa del equipo.

3. Reuniones técnicas con la empresa Sitech:

Se participó en reuniones junto al área de Sistemas para analizar la posible adquisición de un nuevo servidor para la institución.

En estos espacios se discutieron aspectos técnicos, capacidades requeridas y necesidades de infraestructura, con el fin de definir las especificaciones del equipo y asegurar su alineación con los requerimientos institucionales.

4. Revisión de impresora del área de Bienestar:

Se brindó apoyo técnico para la verificación del funcionamiento de la impresora, realizando los ajustes necesarios para asegurar su operatividad continua.

5. Cambio de tóner en impresora de Rectoría:

Se colaboró en el reemplazo del tóner de la impresora de la Rectoría, permitiendo restablecer su funcionamiento normal.

Apoyar la presentación de información de los procesos del SIAC	Esta actividad no se ha realizado durante este mes. Esta actividad de apoyar la presentación de información de los procesos del SIAC no se llevó a cabo durante este mes, debido a que no se presentaron requerimientos relacionados con esta función en el transcurso del periodo.	
--	--	--

Observaciones presentadas por el supervisor.

Carlos Andrés Gil Higinio.

Carlos Andrés Gil Higinio
Supervisor E C-162-2025