

FORMATO ÚNICO DE INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

Pensilvania Caldas, 16 de diciembre de 2025

Especialista:
JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector
IES CINOC

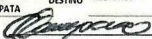


ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
IES-CINOC

RADICADO 4245FECHA 16/12/2025HORA 5:36:14 p. m.

ASUNTO INFORME SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO No FOLIOS 7

ORIGEN ACTIVIDADES Y FINAL DEL CONTRATO O P. R. C. DESTINO RECTORIA

Recibido por: 

Asunto: Informe de supervisión N°04 correspondiente al periodo del 22 de octubre de 2025 al 10 de diciembre de 2025, según contrato C-162-2025

Contrato de Prestación de Servicios No.	C-162-2025		
Informe de Supervisión:	No. 04		
Fecha de Inicio del Contrato:	22/07/2025		
Periodo de Seguimiento del Supervisor:	Del 22/10/2025 al 10/12/2025	Entrega Parcial	Entrega Final
Fecha de Finalización del Contrato:	10/12/2025		X
Valor total del contrato	\$ 11.302.387		
Valor Parcial No 4:	\$ 3.984.295		
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:	12/12/2025		
Otro si:	Fecha de Generación:	Valor:	\$

<u>RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.</u> Enumere una a una las actividades establecidas dentro del contrato.	<u>AVANCES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL MES INFORMADO</u>	<u>RELACIÓN DE EVIDENCIAS</u>
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.	• En mi calidad de Supervisor del Contrato, y una vez revisados los informes presentados por el contratista, se deja constancia de la correcta ejecución y cumplimiento de la actividad relacionada con la elaboración y presentación de los informes sobre el estado de la dotación y la puesta en marcha de los equipos tecnológicos y enseres del laboratorio multipropósito. • Los informes entregados consolidan de manera clara y organizada la información correspondiente a las sedes de Pensilvania, Manzanares y Marquetalia, dando cuenta del estado actual de los equipos, su nivel de uso durante el período evaluado y las acciones de mantenimiento, verificación y puesta en funcionamiento realizadas. • La documentación presentada permite verificar la operatividad y disponibilidad de los equipos, así como su adecuada disposición para el desarrollo de las actividades académicas y formativas en los laboratorios, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el objeto contractual. • En consecuencia, se aprueba y avala la actividad ejecutada, la cual se considera cumplida a satisfacción, dejando constancia para los fines administrativos, contractuales y de seguimiento correspondientes.	<u>Informe de dotación y puesta en marcha equipos tecnológicos, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.1 encontrado en la carpeta Drive</u>

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.

En mi calidad de Supervisor del Contrato, y tras la revisión de las actividades desarrolladas durante el mes, se aprueba el cumplimiento de las tareas y compromisos establecidos en el marco del contrato, en especial aquellas relacionadas con el apoyo brindado en el laboratorio y en eventos externos en los que participó el LUBIT.

De acuerdo con el informe adjunto, se detallan las actividades ejecutadas, las cuales incluyeron:

- Acompañamiento en ferias, donde se ofreció apoyo logístico y tecnológico.
- Actividades culturales, en las que se propició la integración de la comunidad con el uso de recursos interactivos.
- Visitas de estudiantes, en las que se facilitó la experiencia educativa utilizando herramientas tecnológicas avanzadas.
- Eventos comunitarios, en los que se contribuyó al fortalecimiento de vínculos con la comunidad local, utilizando el laboratorio como punto de encuentro.

Para la realización de estas actividades, se emplearon recursos tecnológicos del laboratorio, tales como gafas de realidad virtual, kits LEGO, y otros materiales interactivos, que permitieron una experiencia inmersiva para los participantes, asegurando el correcto desarrollo de cada actividad.

Es importante destacar que, en algunas de las actividades realizadas, no fue necesaria la presencia directa del coordinador, lo que evidencia la capacidad de autonomía del equipo y

Reporte mensual actividades realizadas, formato archivo
formato archivo
PDF (.pdf)

Anexo No.2 encontrado en la carpeta Drive

	la correcta preparación de los recursos y materiales disponibles. En consecuencia, se avala y aprueba la ejecución de estas actividades, considerando que se cumplió con los objetivos planteados y se utilizaron adecuadamente los recursos asignados.	
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.	En mi calidad de Supervisor del Contrato, y como cierre de la actividad contractual, se deja constancia de que el contratista realizó de manera satisfactoria la actualización completa del inventario de los laboratorios ubicados en las sedes de Marquetalia, Manzanares y Pensilvania. Para el desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión individual de cada uno de los equipos dotados, verificando su estado actual y actualizando las respectivas hojas de vida con la información técnica correspondiente, lo cual permite contar con un registro confiable y actualizado de los activos. Asimismo, se constató que la totalidad de la información fue ingresada en la plataforma GLPI, quedando debidamente documentados los activos con sus datos técnicos, ubicación, estado y observaciones pertinentes. Este proceso garantiza la trazabilidad, el control y la adecuada gestión de los recursos tecnológicos de los laboratorios. Con la ejecución de estas acciones, se cumple con la entrega del registro de activos de información y del reporte mensual de hojas de vida, dejando el inventario organizado y actualizado, lo cual facilita su seguimiento, administración y gestión posterior. En consecuencia, se avala y aprueba el cumplimiento de esta actividad, considerándola ejecutada a satisfacción, para los fines	<u>Fichas técnicas y registro de inventario, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.3 encontrado en la carpeta Drive</u>

	administrativos y contractuales a que haya lugar:	
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).	En mi calidad de Supervisor del Contrato, y una vez revisado el informe correspondiente al período evaluado, se deja constancia de que la actividad de asistencia técnica y capacitación no fue ejecutada durante el mes, debido a la ausencia de solicitudes o requerimientos por parte de estudiantes y docentes. Durante el período informado no se registraron solicitudes para el uso de equipos del LUBIT, ni requerimientos relacionados con el préstamo de elementos del laboratorio, ni acompañamiento para el manejo de dispositivos audiovisuales o tecnológicos. Dado que esta actividad se desarrolla bajo un esquema de atención por demanda, su ejecución se activa únicamente ante requerimientos específicos, los cuales no se presentaron en el mes objeto de supervisión. No obstante, se verificó que el contratista mantuvo la disponibilidad permanente para atender cualquier eventualidad, realizando seguimiento periódico a posibles necesidades y permaneciendo atento a la recepción de solicitudes de apoyo técnico. En consecuencia, se avala la no ejecución de la actividad durante el período, por causas ajenas al contratista, dejando constancia de que se cumplió con la obligación de disponibilidad y seguimiento establecida en el contrato.	N/A

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 mi calidad de Supervisor del Contrato, y una vez revisado el informe correspondiente al período evaluado, se deja constancia de la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo y revisión general de los equipos tecnológicos de los laboratorios de la IES CINOC.

Las labores realizadas incluyeron el mantenimiento correctivo de computadores de escritorio, portátiles, tablets, sistemas de videoconferencia y la impresora LUBIT, abarcando los ajustes técnicos necesarios, la actualización de software y la verificación del estado operativo de cada dispositivo, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

Se verificó que estas actividades se desarrollaron conforme al cronograma establecido, atendiendo de manera oportuna las necesidades identificadas durante el proceso, lo cual contribuye a la continuidad de las actividades académicas y administrativas que hacen uso de estos recursos tecnológicos.

En consecuencia, se avala y aprueba la ejecución de esta actividad, la cual se considera cumplida a satisfacción, para los fines administrativos y contractuales correspondientes.

Reporte de ejecución plan de mantenimiento formato archivo

PDF (.pdf)

Anexo No.5
encontrado en la carpeta Drive

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 mi calidad de Supervisor del Contrato, y una vez revisada la documentación presentada por el contratista, se deja constancia de la entrega del inventario documental (FUID) correspondiente a la vigencia comprendida entre el 22 de julio de 2025 y el 10 de diciembre de 2025. La información entregada cumple con los lineamientos establecidos para el registro, control y organización de la documentación generada durante el período contractual, permitiendo garantizar la trazabilidad, custodia y adecuada gestión documental. En consecuencia, se avala y aprueba la entrega del inventario documental (FUID) correspondiente al período señalado, considerándose esta actividad cumplida a satisfacción, para los fines administrativos, contractuales y de seguimiento a que haya lugar.	FUID, formato de archivo Excel (.xlsx) Anexo No. 6 encontrado en carpeta drive
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.	En mi calidad de Supervisor del Contrato, y una vez revisado el informe correspondiente al período evaluado, se deja constancia de la correcta ejecución de las actividades de apoyo logístico y técnico en eventos institucionales que requirieron el manejo de equipos audiovisuales. De acuerdo con la información suministrada, durante el período se brindó acompañamiento técnico en las siguientes actividades: 1. Celebración de Cumpleaños – Mes de Noviembre Se prestó apoyo técnico para la adecuada ambientación del evento, realizando la configuración del sistema de sonido y de los equipos multimedia en el auditorio, así como el acompañamiento permanente durante la actividad, garantizando el correcto funcionamiento del	<u>Registro fotográfico</u> <u>Anexo No. 7</u> <u>encontrado en carpeta drive</u>

audio y la reproducción de contenidos.

2. Toma Institucional - Programa de Enfermería
Se brindó apoyo logístico y técnico integral durante la actividad desarrollada por el programa de Enfermería, incluyendo la instalación de los equipos de sonido, la habilitación de la red de datos para transmisiones y conexiones institucionales, y los ajustes necesarios en la red eléctrica, con el fin de asegurar la operación segura y continua de los dispositivos tecnológicos.

Las actividades se ejecutaron conforme a las necesidades institucionales, haciendo un uso adecuado de los recursos disponibles y garantizando el correcto desarrollo de los eventos programados.

En consecuencia, se avala y aprueba la ejecución de estas actividades, las cuales se consideran cumplidas a satisfacción, para los fines administrativos y contractuales correspondientes.

Brindar apoyo técnico en la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la sede central de la IES CINOC.

En mi calidad de Supervisor del Contrato, y una vez revisado el informe correspondiente al período evaluado, se deja constancia del apoyo técnico brindado por el contratista en la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la sede central de la IES CINOC, conforme a las necesidades institucionales y a lo establecido en el marco contractual.

De acuerdo con la información presentada, se apoyaron las siguientes actividades:

1. Mantenimiento preventivo físico - Sala de Sistemas 3-3
Se realizó mantenimiento preventivo físico a los equipos de la Sala de Sistemas 3-3, con el objetivo

Anexo No.8
encontrado en la carpeta Drive

de mejorar su desempeño y prolongar su vida útil. Las labores incluyeron el desarmado de los equipos, limpieza interna, cambio de pasta térmica y posterior ensamble, garantizando su adecuado funcionamiento.

2. Mantenimiento preventivo por software – Salas 2-1 y 3-3

Se brindó apoyo en el mantenimiento preventivo a nivel de software en las Salas 2-1 y 3-3, con el fin de optimizar el rendimiento de los equipos y garantizar su disponibilidad para el inicio del calendario académico 2026. Las actividades incluyeron la limpieza de archivos temporales y residuales, eliminación de información y cuentas de estudiantes antiguos, desinstalación de software no autorizado, optimización del sistema operativo y actualización del antivirus.

3. Intervención preventiva de hardware – Sala 3-1

En la Sala 3-1 se efectuó la intervención preventiva de hardware a los equipos de cómputo, realizando la limpieza interna de componentes, disipadores y ventiladores, así como el cambio de pasta térmica, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

4. Formateo y configuración – Laboratorio de Redes

Se realizó el formateo completo de los equipos del Laboratorio de Redes, incluyendo la instalación del sistema operativo y la configuración básica general de las estaciones de trabajo, asegurando la correcta instalación del paquete Office y de los programas básicos necesarios para su

uso académico.

5. Apoyo remoto – Extensión Norcasia

Se brindó apoyo técnico remoto en la configuración de equipos portátiles de la extensión de Norcasia, realizando la instalación del paquete Office, programas básicos, creación y configuración de cuentas de usuario, así como la actualización del inventario en la plataforma GLPI.

Las actividades se desarrollaron de manera oportuna, haciendo un uso adecuado de los recursos disponibles y contribuyendo al fortalecimiento y correcta operatividad de la infraestructura tecnológica institucional.

En consecuencia, se avala y aprueba la ejecución de las actividades descritas, las cuales se consideran cumplidas a satisfacción, para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

Apoyar la presentación de información de los procesos del

SIAC

En mi calidad de Supervisor del Contrato, y una vez revisado el informe correspondiente al período evaluado, se deja constancia de que la actividad de apoyo a la presentación de información del SIAC no fue ejecutada durante el mes, debido a la ausencia de solicitudes o requerimientos específicos para el desarrollo de esta función.

Durante el período informado no se presentaron demandas ni requerimientos institucionales relacionados con el apoyo a la presentación de información del SIAC, razón por la cual la actividad no fue activada, teniendo en cuenta que su ejecución se encuentra sujeta a la existencia de solicitudes concretas.

N/A

	No obstante, se verificó que el contratista mantuvo la disponibilidad permanente para atender cualquier eventualidad, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, permaneciendo atento a la recepción de requerimientos que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad. En consecuencia, se avala la no ejecución de la actividad durante el período, por causas ajenas al contratista, dejando constancia para los fines administrativos y contractuales correspondientes.	
--	---	--

Observaciones presentadas por el supervisor.



Diego Angelo Restrepo Zapata
Supervisor C-162-2025

	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS	
	FORMATO PARA LA EVALUACION DE PROVEEDORES	
	Versión: 1	Código: FR-02-MA-GA-001

FECHA DE EVALUACION:

DÍA	MES	AÑO
16	12	2025

Nombre o razón social del proveedor:

Mónica 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	X
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	NO CUMPLE	
			4,86		

OBSERVACIONES:

SEGUIMIENTO:



DIEGO ANGELO RESTREPO ZAPATA
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN
SUPERVISOR