INFORME DE SUPERVISIÓN
No 01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 00069 DE 2026

CONTRATANTE:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA
CONTRATISTA:	LEÓN MORENO DAVID ALEJANDRO
OBJETO:	LÍNEA 188 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL CÓMPUTO, HARDWARE, SOFTWARE Y LA RED LOCAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 28.800.000,00
PLAZO:	8 meses y 0 días
FECHA ACTA DE INICIO:	14 de enero del 2026
PERIODO DE CORTE DE INFORME:	**Del 14 de enero de 2026 al 13 de febrero de 2026**
SUPERVISOR:	BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA Secretaria de Gestión Institucional

OBJETIVO

Verificar y analizar la información suministrada por el contratista, en el informe de actividades entregado a los catorce (14) días del mes de febrero de 2026 y revisado por la supervisora del contrato con el fin de determinar el avance del cumplimiento del objeto y las obligaciones específicas del mismo realizado con el apoyo de las actividades de supervisión en el periodo comprendido entre el 14 de enero de 2026 y el 13 de febrero de 2026.

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

--Soporte de pago de Seguridad Social

--Informe de actividades realizadas

--Cuenta de Cobro (01 Pago).

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Se realizó mediante revisión de la documentación recibida informe escrito **soportado con registro fotográfico**, además de análisis confrontados con los objetos y obligaciones específicas enmarcadas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 00069 de 2026 suscrito entre LEÓN MORENO DAVID ALEJANDRO y la Alcaldía Municipal de Pacho Cundinamarca.

FALENCIAS

Como resultado de la realización de procedimiento de supervisión correspondiente, NO se hallaron falencias e inconsistencias sobre la documentación entregada por parte de LEÓN MORENO DAVID ALEJANDRO

Proyectó: Leidy Alejandra Castro -Contratista

CONCEPTO DE LA SUPERVISION

Con base a que NO se encontraron falencias se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la alcaldía municipal de Pacho Cundinamarca

CONCLUSIONES

Se procede al efectuar el **01** pago correspondiente al periodo comprendido 14 de enero de 2026 al 13 de febrero de 2026 por un valor de **Tres millones Seiscientos mil M/CTE) ($ 3.600.000,00).**

La presente se expide a Catorce (14) Días del mes de Febrero, del año Dos mil Veintiséis (2026)

BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA
secretaria de gestion institucional

Proyectó: Leidy Alejandra Castro -Contratista

ACTA PARCIAL

No 01

LA SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA, TENIENDO EN CUENTA:

1. Que de acuerdo a lo contenido en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 00069 **/2026** celebrado entre el Municipio de Pacho y **LEÓN MORENO DAVID ALEJANDRO**, he desarrollado la Supervisión de la ejecución del mismo.

2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos establecidos en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No 00069 **/2026** y de acuerdo con las actividades ejecutadas por el contratista.

3. Que a la fecha doy recibido a satisfacción de la ejecución **parcial** del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 00069 **/2026**

4. Que con la presente entrega se alcanzó el **12.5 %** de las actividades pactadas.

5. Que el presente pago esta imputado según se relaciona a continuación

CUENTA	NOMBRE CUENTA	VALOR CONTRATADO	PAGOS ANTERIORES	VALOR A PAGAR	SALDO POR PAGAR
2.3	INVERSIÓN CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN UNIDAD EJECUTORA: 16-Administración CENTRAL SECTOR: 45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599007-Servicios tecnológicos CPC: 83162-Servicios de administración de sistemas informáticos META: M-150-Implementar 1 programa que promueva la conectividad eficiente, en la instalaciones de la Administración Municipal central y sede 2 PROYECTO: 2024255130053-53 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial para la paz en búsqueda de sembrar oportunidades 2024-2027 en el municipio de Pacho FUENTE: 12100001-ICLD RECURSOS PROPIOS	$ 28,800,000	$ 0	$ 3,600,000	$ 25,200,000
TOTAL		**$ 28,800,000**	**$ 0**	**$ 3,600,000**	**$ 25,200,000**

En consecuencia, se puede proceder al respectivo pago, acorde con las condiciones del contrato.

La presente se expide a Catorce (14) Días del mes de Febrero, del año Dos mil Veintiséis (2026)

Cordialmente:

BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA
secretaria de gestión institucional

Proyectó: Leidy Alejandra Castro -Contratista

Contrato No. CD-069-2026.
David Alejandro Leon Moreno.
Correo: David.leon-m@mail.escuelaing.edu.co
Cel: 3212475653

Pacho, 14 de Febrero de 2026

Doctora
BERTHA OLINDA LOPEZ MEDINA
Supervisora Contrato No. CD-069-2026
Secretaria de Gestión Institucional
Alcaldía Municipal de Pacho

Ref.: Informe de Actividades No. 1, del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-069-2026 de fecha 14 de enero de 2026

Respetada Doctora:

Adjunto a la presente hago entrega del **No. 1** informe de actividades, correspondiente a los días del **14 de enero al 13 de febrero del 2026** conforme a las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios No. 69 que asciende a la suma de $3 600 000 (tres millones seiscientos mil pesos COP), duración de 8 meses, fecha de terminación **13 de Septiembre del 2026**.

Lo anterior para que, conforme a los términos de dicha contratación, se proceda a su revisión y a la expedición del recibo a satisfacción, para lo cual anexo copia del recibo de pago de Seguridad Social correspondiente, así como la respectiva cuenta de cobro.

Cordialmente,

David Alejandro Leon Moreno
1000622935

CUENTA DE COBRO No. 1

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PACHO
NIT 899-999-475-4

DEBE A

DAVID ALEJANDRO LEON MORENO
C.C.: 1000622935

LA SUMA DE

TRES MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS ($ 3 600 000 COP)

POR CONCEPTO DE:

Servicios prestados en el periodo comprendido entre el **14 de enero y el 13 de febrero del 2026**, en la Secretaría de Gestión Institucional, según contrato No. CD-069-2026, cuyo objeto es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL COMPUTO HARDWARE, SOFTWARE Y LA RED LOCAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA"*, duración hasta el 13 de Septiembre del 2026.

Favor realizar consignación en la cuenta de ahorros No. 488449834164 de Banco Davivienda.

Atentamente,

David Alejandro Leon Moreno
C.C.: 1000622935
Cel: 3212475653
Email: David.leon-m@mail.escuelaing.edu.co

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000622935		DAVID ALEJANDRO LEON MORENO	INDEPENDIENTE	Principal	Cra 20 #14-38	PACHO-CUNDINAMARCA	3212475653	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	62609016	9499529231	I	2026/02/09	2026/02/16	BANCO DAVIVIENDA	7	$510,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		**$508,300**
Ciudad: PACHO Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																						**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		**$508,300**
1	CC	1000622935 LEON DAVID							X											23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total		**Afiliados(1)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$100	$0	$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$1,000	$0	$219,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$1,000	$0	$219,900
TOTAL				1	$508,300	$2,400	$0	$510,700

Gmail

David Leon <leon25082@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 62609016

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: leon25082@gmail.com

14 de febrero de 2026 a las 9:23

¡Hola, David Alejandro Leon Moreno!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 510.700

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9499529231

Fecha de la transacción: 14/02/2026

CUS: 62609016

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Pacho, 14 de Febrero 2026

Doctora
BERTHA OLINDA LOPEZ MEDINA
Supervisora Contrato No. CD-069-2026
Secretaria de Gestión Institucional
ALCALDIA MUNICIPAL DE PACHO
Pacho

Ref.: Informe de Actividades No. 1, del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-069 de fecha 14 de enero de 2026

Periodo del Informe: del 14 de Enero del 2026 AL 13 de Febrero del 2026.

1- INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
FECHA DE CONTRATO	14 de Enero de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
FECHA DE INICIO	14 de Enero de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	13 de Septiembre de 2026
No. CDP	2026000014
No. CRP	2026000064

2- INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

VALOR INICIAL	28.800.000
VALOR ADICION DEL CONTRATO	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	28.800.000
VALOR EJECUTADO	3.600.000
VALOR A CANCELAR	3.600.000
SALDO PENDIENTE	25.200.000
No. CUENTA BANCARIA	488449834164
ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA

3- OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

No. PLANILLA APORTES PARAFISCALES		9499529231
PERIODO LIQUIDADO		ENERO
ITEM	**ENTIDAD**	**VALOR**
SALUD	**FAMISANAR**	219.900
PENSION	**PORVENIR**	281.500
ARL	**POSITIVA**	9.300

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en los términos del contrato y los de Ley que rige la materia.(Decreto 2271 de 2009, Artículo 4).

David Alejandro Leon Moreno en mi condición de Contratista, vinculado a la Secretaria de Gestión Institucional de la Alcaldía Municipal de Pacho mediante el contrato **CPS-069** , cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO HARDWARE, SOFTWARE Y LA RED LOCAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA"** presento a continuación el informe de actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 14 Enero y 13 de Febrero ***DEL 2026***, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato. Las cuales se relacionan a continuación:

ACTIVIDAD #1

1. **Administración de Servidores y Servicios TI** Gestionar y supervisar los servicios críticos alojados en los servidores de la Alcaldía Municipal, asegurando el correcto funcionamiento de sistemas esenciales como controladores de dominio (Active Directory), servicios web, servidores FTP y otros componentes clave. Esto incluye la administración integral de Active Directory, abarcando la gestión de cuentas de usuarios, grupos, políticas de grupo (GPO) y permisos de acceso, con el objetivo de garantizar la seguridad, disponibilidad y control adecuado de los recursos institucionales.	
ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Gestionar y supervisar los servicios críticos alojados en los servidores de la Alcaldía Municipal, asegurando el correcto funcionamiento de sistemas esenciales como controladores de dominio (Active Directory), servicios web, servidores FTP y otros componentes clave. Esto incluye la administración integral de Active Directory, abarcando la gestión de cuentas de usuarios, grupos, políticas de grupo (GPO) y permisos de acceso, con el objetivo de garantizar la seguridad, disponibilidad y control adecuado de los recursos institucionales.	• Se administraron y monitorearon los controladores de dominio basados en Active Directory, garantizando procesos adecuados de autenticación, gestión de usuarios y control de accesos dentro de la red institucional. • Se configuraron, supervisaron y mantuvieron los servicios web alojados en los servidores de la entidad, asegurando su estabilidad, disponibilidad y rendimiento operativo. • Se gestionaron los servidores FTP institucionales, verificando que los procesos de transferencia de información se realizaran bajo condiciones seguras y eficientes. • Se implementaron controles de seguridad en los servicios críticos, incluyendo el monitoreo continuo de eventos, la aplicación de actualizaciones y la gestión de parches de seguridad. • Se evaluó el rendimiento de los servidores y se optimizó el uso de recursos tecnológicos con el fin de garantizar alta disponibilidad y eficiencia en la operación.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Logs de los servidores	
ACTIVIDAD #2	
2. Gestión de Bases de Datos Gestionar las bases de datos de los sistemas de información institucionales, como el software administrativo HAS y el sistema de gestión documental SIDCAR, realizando respaldos periódicos y asegurando su disponibilidad y seguridad.	
ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Gestionar las bases de datos de los sistemas de información institucionales, como el software administrativo HAS y el sistema de gestión documental SIDCAR, realizando respaldos periódicos y asegurando su disponibilidad y seguridad.	• Administre y optimice las bases de datos utilizadas por los sistemas de información institucionales, como el software administrativo HAS y el sistema de gestión documental SIDCAR. • Realice respaldos periódicos de bases de datos para prevenir la pérdida de información crítica y garantizar su recuperación en caso de fallos. • Supervise la integridad de los datos almacenados y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Backups almacenados en el servidor	
ACTIVIDAD #3	
3. Gestión de la Red Interna de la Alcaldía Supervisar y mantener la infraestructura de la red interna de datos de la Alcaldía Municipal, incluyendo la administración de routers, switches y puntos de acceso inalámbricos, para garantizar una conectividad estable y segura.	
ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Supervisar y mantener la infraestructura de la red interna de datos de la Alcaldía Municipal, incluyendo la administración de routers, switches y puntos de acceso inalámbricos, para garantizar una conectividad estable y segura.	• Administré la infraestructura de red, incluyendo routers, switches y puntos de acceso inalámbricos para garantizar una conectividad estable y segura. • Gestioné reglas de firewall para controlar el tráfico de red y prevenir accesos no autorizados. • Monitoreé el ancho de banda y apliqué políticas de calidad de servicio (QoS) para priorizar aplicaciones críticas. • Diagnostiqué y solucioné incidentes de conectividad, asegurando el funcionamiento óptimo de la red interna.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Registro de configuración de los equipos	
ACTIVIDAD #4	
4. Administración de la Central Telefónica y Telefonía IP Gestionar la central telefónica basada en Voz sobre IP (VoIP), incluyendo la configuración, operación y mantenimiento de teléfonos IP, troncales SIP y gateways de voz, asegurando la calidad y disponibilidad del servicio de comunicaciones internas y externas.	

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Gestionar la central telefónica basada en Voz sobre IP (VoIP), incluyendo la configuración, operación y mantenimiento de teléfonos IP, troncales SIP y gateways de voz, asegurando la calidad y disponibilidad del servicio de comunicaciones internas y externas.	• Administré la infraestructura de comunicación basada en Voz sobre IP (VoIP), incluyendo la configuración y mantenimiento de la central telefónica. • Configuré y optimicé troncales SIP y gateways de voz para garantizar una conexión fluida con proveedores externos y llamadas internas. • Realicé monitoreo y diagnóstico de fallos en la infraestructura VoIP, resolviendo problemas técnicos en tiempo real.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Registro de configuración de troncales SIP	
ACTIVIDAD #5	
5. Instalación y Gestión de Software Instalar y configurar software y aplicativos requeridos por los funcionarios de la Alcaldía, asegurando el cumplimiento de las normativas legales sobre licencias y derechos de autor.	
ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Instalar y configurar software y aplicativos requeridos por los funcionarios de la Alcaldía, asegurando el cumplimiento de las normativas legales sobre licencias y derechos de autor.	• Realicé la instalación y configuración de aplicaciones y sistemas operativos según los requerimientos de los funcionarios de la Alcaldía. • Garantizé el cumplimiento de las normativas de licenciamiento de software y derechos de autor. • Brindé soporte técnico en la resolución de problemas relacionados con software.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Directamente en los equipos	
ACTIVIDAD #6	
6. Administración del EDR (Endpoint Detection and Response) Supervisar y gestionar la solución de EDR implementada en los equipos de la Alcaldía, monitoreando continuamente las amenazas, analizando incidentes y respondiendo de manera oportuna para garantizar la protección de los dispositivos frente a ciberataques.	

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Supervisar y gestionar la solución de EDR implementada en los equipos de la Alcaldía, monitoreando continuamente las amenazas, analizando incidentes y respondiendo de manera oportuna para garantizar la protección de los dispositivos frente a ciberataques.	• Monitoreé de manera continua la solución de EDR implementada en los equipos de la Alcaldía para detectar y mitigar amenazas de ciberseguridad. • Analicé incidentes de seguridad y respondí de manera proactiva a eventos sospechosos. • Mantuvé actualizado el software de protección y apliqué buenas prácticas de seguridad en la infraestructura informática.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	

ACTIVIDAD #7
7. Mantenimiento y Soporte Técnico Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y otros dispositivos tecnológicos en las sedes de la Alcaldía.

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y otros dispositivos tecnológicos en las sedes de la Alcaldía.	• Se efectuó seguimiento al estado del licenciamiento de la solución EDR, evidenciando el vencimiento de la licencia correspondiente. • Actualmente se encuentra en proceso la gestión administrativa para la adquisición o renovación de una nueva solución de seguridad endpoint que permita continuar fortaleciendo los controles de ciberseguridad institucional.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Reportes históricos del sistema EDR	

ACTIVIDAD #8
8. Capacitación y Concientización Capacitar a funcionarios y contratistas en el uso adecuado de equipos tecnológicos y en temas relacionados con ciberseguridad, seguridad de la información y buenas prácticas en el manejo de tecnología.

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS

Capacitar a funcionarios y contratistas en el uso adecuado de equipos tecnológicos y en temas relacionados con ciberseguridad, seguridad de la información y buenas prácticas en el manejo de tecnología.	• Se orientó a funcionarios y contratistas sobre el uso adecuado de herramientas tecnológicas y la adopción de buenas prácticas en seguridad informática.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Mejora en las buenas practicas de los funcionarios y contratistas	

ACTIVIDAD #9

9. Apoyo en la Ejecución de Estrategias TI

Participar activamente en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) y colaborar en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Tratamiento de Riesgos y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Participar activamente en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) y colaborar en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Tratamiento de Riesgos y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	• Se participó activamente en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI). • Se brindó apoyo en la actualización y ajuste del PETI, asegurando su alineación con los requerimientos y objetivos institucionales.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)	

ACTIVIDAD #10

10. Las demás obligaciones que sean inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Las demás obligaciones que sean inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	• Se atendieron requerimientos adicionales asignados por la supervisión del contrato, necesarios para el cumplimiento adecuado de las obligaciones contractuales. • Se brindó apoyo en actividades complementarias solicitadas por la entidad, relacionadas con la operación institucional y el cumplimiento de los objetivos del contrato.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	

Reportes de actividades, registros de seguimiento y comunicaciones institucionales.

ACTIVIDAD #11	
11. Participar en las actividades institucionales programadas por la Administración Municipal, conforme a las directrices y necesidades del servicio.	
ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Participar en las actividades institucionales programadas por la Administración Municipal, conforme a las directrices y necesidades del servicio.	• Se participó en actividades institucionales programadas por la Administración Municipal, conforme a las convocatorias y lineamientos establecidos. • Se asistió a reuniones, jornadas y espacios de coordinación institucional, aportando al desarrollo de las actividades programadas.
MÉTODO DE VERIFICACIÓN	
Listas de asistencia, actas institucionales y registros de participación.	

CONTRATISTA	
David Alejandro Leon Moreno	
No. DE IDENTIFICACION	**1000622935**
No. DE CONTACTO	**3212475653**

Vo. Bo. Supervisor
BERTHA OLINDA LOPEZ MEDINA
Secretaria de Gestión Institucional

1/7/2026 16:38:54	Leidy Alejandra Castro	Secretaría de Gestión Institucio	Contratista	Reasignación de equipo	Hola, ¿Me ayudas por favor cambiando la CPU del puesto de trabajo de nómina a la oficina Talento Humano y con la instalación de la impresora local. Gracias
1/14/2026 9:20:06	CLAUDIA JOHANA LOPEZ MENDI	Secretaría de Desarrollo Social	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	Se requiere tinta de colores para la impresora
1/14/2026 9:25:09	Claudia Johana López Méndez	Secretaría de Desarrollo Social	Funcionario	Mantenimiento de equipos y programas (Solicitudes relacionadas con la revisión	Se requiere utilizar malla validadora de ADRES para cargar archivo de novedades de Aseguramiento, desde hace unos meses no es posible descargarla y he tenido que recurrir a personas de otro Municipio para que realicen el proces
1/14/2026 9:42:52	Oscar Danilo Rodríguez González	Secretaría de Gestión Institucio	Contratista	habilitación de audio y giro sacho	el equipo no tiene audio, la aplicación geo pecho no deja entrar
1/14/2026 15:38:30	RUBEN QSORIO	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Mi computador se reinicia constantemente, no guarda la información por lo tanto he perdido información relevante, es demasiado lento y se desconecta del wifi.
1/14/2026 16:51:21	Viviana Carrillo	Secretaría de Tránsito y Transp	Contratista	Mantenimiento de equipos y programas (Solicitudes relacionadas con la revisión	Necesito un teclado el mío está fallando
1/15/2026 11:22:54	Diego Fernando Ruiz Vega	Secretaría de Gobierno	Contratista	Activacion usuario SIDCAR	Equipo de computo sin acceso a la red de internet
1/15/2026 15:49:46	Camilo Alejandro Cortes Jiménez	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Instalación de programas: 1. Autocad2. Arcgis3. Notion4. Java5. Magna Sirgas6. Google Earth Pro
1/15/2026 15:53:33	Natalia Carolina Calderon Castillo	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Cable suelto en el piso que representa riesgo de caídas.	En la oficina de Educación hay un cable suelto a nivel del piso, cerca de los puestos de trabajo. Este cable representa un riesgo porque ya ha provocado varios tropiezos.Solicito por favor su apoyo para reubicarlo, canalizarlo o protegerlo adecuadamente, con el fin de evitar caídas o accidentes.
1/16/2026 8:44:27	Claudia Johana Lopez Mendez	Secretaría de Desarrollo Social	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	No es posible imprimir, debido a que no esta configurada la impresora
1/16/2026 18:01:16	OSCAR RODRIGUEZ	Secretaría de Gestión Institucio	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	RECARGA DE TONER PARA IMPRESORA DE CORRESPONDENCIA, ARREGLO DE FC DE NOTIFICADOR SERGIO RODRIGUEZ
1/17/2026 8:16:07	Alejandra Muñoz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas con el acceso al dominio o requ	Cambio de contraseña
1/17/2026 8:40:12	LEIDY VANESSA RUBIANO RINCO	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Solicitud de equipos o perifericos (Cuando necesita que le asignen o cambien u	SOLICITUD DE UN EQUIPO DE COMPUTO ADICIONAL PARA LA OFICINA DE GESTION EN SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ASI COMO REVISION DE UNO DE LOS EQUIPOS QUE YA SE ENCUENTRAN EN LA OFICINA PUESTO QUE PRESNTA FALLAS EN SU FUNCIONAMIENTO SIENDO
1/20/2026 8:21:47	Edison Obdulio Ballen Sux	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Cambio de contraseña
1/20/2026 11:19:58	SANDRA MARCELA HEREDIA CR	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Computador de reinicia
1/20/2026 11:45:30	Néstor Leonardo Garzón Echeverry	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	se tiene inconveniente con la impresora ya que en el momento de imprimir sale distorsionado el color
1/21/2026 8:18:27	Alejandra Muñoz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas con el acceso al dominio o requ	No puedo ingresar con mi usuario
1/21/2026 8:26:30	Karen Sofia Romero Reyes	Secretaría de Planeación y Obr	Pasante	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	No prende el computador
1/21/2026 8:55:40	Alejandra Muñoz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Formatear equipo, dejarlo como nuevo
1/21/2026 9:03:05	Oscar Enrique Rodriguez Salaman	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Red e Internet (Problemas de conectividad o velocidad en la red)	Sin conexión a internet
1/21/2026 9:44:27	Natalia moreno	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	La pantalla no me funciona
1/21/2026 12:26:15	Lady Joana Barona Bedoya	Secretaría de Agricultura, Desa	Contratista	Red e Internet (Problemas de conectividad o velocidad en la red)	cable de la red de internet muy corto, usuario de la SADET se tropezo por cable atravesado en el piso
1/22/2026 8:10:26	Natalia Carolina Calderon Castillo	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas con el acceso al dominio o requ	Crear usuario y contraseña en un computador de la oficina de educación.
1/22/2026 8:42:05	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obr	Funcionario	avisos en la pantalla	se evivencia que al estar realizando las labores normales aparecen unos avisos en la pantalla un tanto incomodos para proceder con las labores.
1/22/2026 14:19:31	Nohora Robayo	Secretaría de Agricultura, Desa	Contratista	Red e Internet (Problemas de conectividad o velocidad en la red)	No hay conexión a Internet en mi pc,
1/23/2026 8:37:54	Natalia Carolina Calderon Castillo	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Permisos de administrador	Solicito permisos de administrador para realizar el respaldo de la información del equipo asignado a mi usuario, previo al cambio de credenciales, ya que el cargo ha sido entregado.El respaldo consiste únicamente en copiar los archivos laborales a un disco externo, sin modificar ni eliminar información del equipo.Al intentar copiar l
1/23/2026 11:14:37	Jheiny Samery arevalo palacios	Secretaría de Gestión Institucio	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	El computador esta lento y se desconecta cada nada El Internet
1/23/2026 14:49:02	Alejandra Muñoz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas con el acceso al dominio o requ	Crear usuario
1/23/2026 15:08:51	Maria Fernanda Cardenas Rocha	Inspección de policía	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	No funciona, al parecer tiene que ver con los niveles de tinta.
1/24/2026 10:34:13	Tatiana Cortes	Secretaría de Gobierno	Contratista	Solicitud de equipos o perifericos (Cuando necesita que le asignen o cambien u	Requerimos un nuevo computador para una persona nueva en el área de comunicaciones, en el escritorio disponible que tenemos en la oficina. Muchas gracias
1/24/2026 13:02:34	Jose Luis Rodriguez Castillo	Secretaría de Gestión Institucio	Contratista	SIDCAR	Solicito se eliminen los borradores de prueba de Actos administrativos identificados con los prerradicados 98, 99, 100 y 101. También solicito se valide la posibilidad de cerrar las tres planillas de prueba y los a la fecha 2759 oficios pendientes de recibir, esto último coordinar con mi persona para no cerrar accidentalmente un oficio q
1/27/2026 8:15:54	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obr	Funcionario	Cambio de clave	El equipo pidió cambio de clave y no dejo cambiar
1/27/2026 8:41:05	Luisa Aldana	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas con el acceso al dominio o requ	No ingresa usuario
1/27/2026 16:50:03	VIVIANA CARRILLO	Secretaría de Tránsito y Transp	Contratista	para la impresora ya que esta saliendo mal la impresion borrosa y ingresar la m	hacer hasiado de maquina y arreglar la impresora
1/28/2026 8:37:53	Hernando Rojas	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Acceso a Recursos Compartidos (Solicitudes carpetas compartidas o acceder a	No funciona el driver de alumbrado público
1/28/2026 17:11:02	Ana cristina moreno sanchez	Secretaría de Gobierno	Contratista	Solicitud de equipos o perifericos (Cuando necesita que le asignen o cambien u	Solicito un computador
1/29/2026 13:29:58	Nohora Robayo	Secretaría de Agricultura, Desa	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Recuperación de clave del computador
1/29/2026 15:03:52	Derly cardenas	Oficina de comunicaciones	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	Cambiarla de lado
1/31/2026 11:58:16	Myriam Adriana Guzmán Segura	Comisaría de Familia	Funcionario	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Conforme la contratación para el presente año, me permito solicitar su colaboración en la Comisaría de Familia, para que la psicóloga y el apoyo en trabajo social, puedan llevar a cabo su objeto contractual, reservando la información de la comisaría con computadores institucionales. Teniendo en cuenta la reserva que se debe mant
2/3/2026 8:45:27	Myriam Adriana Guzmán Segura	Comisaría de Familia	Funcionario	Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas con el acceso al dominio o requ	Conforme el contrato de la Dra Paola, como abogada de apoyo de la comisaría, me permito solicitar la asignación de clave y usuario
2/3/2026 9:28:20	Alejandra Muñoz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	Problemas en la impresión
2/3/2026 9:28:28	Sandra Liliana Chacón Matiz	Secretaría de Desarrollo Social,	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	Los computadores no se encuentran conectados a la impresora
2/3/2026 9:49:39	LINA MARIA BARBOSA FERNÁNI	Inspección de policía	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Instalación de computador
2/3/2026 10:20:21	Marcela Arango Fandiño	Secretaría de Gobierno	Contratista	Solicitud de equipos o perifericos (Cuando necesita que le asignen o cambien u	Solicitud de Computador oficina de participación ciudadana
2/3/2026 10:02:58	ALBA CECILIA MUÑOZ MUÑOZ	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	NO SE PUEDE IMPRIMIR DESDE EL SEVIDOR EN USO
2/4/2026 8:28:36	Natalia Carolina Calderon Castillo	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	El computador prende y apaga al instante, función intermitente
2/4/2026 9:34:41	Cielo Farfan	Secretaría de Planeación y Obr	Pasante	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	Me aparece en estado de error la impresora y necesito imprimir documentos importantes urgentes
2/4/2026 11:35:27	Carolina Bernal	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	El scaner no me ricanea
2/4/2026 14:49:20	NATALIA MORENO	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Instalacion del has	Necesito que por favor me instales el has ya que en ningun equipo de la secretaria lo terminos
2/5/2026 9:47:39	Diana Gisselle Sánchez Serrato	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Red e Internet (Problemas de conectividad o velocidad en la red)	Solicitamos amablemente la instalación de punto de conectividad a internet en las instalaciones del Centro Día - piscina municipal, así mismo el mantenimiento de la impresora o de ser posible el reemplazo. Gracias.
2/5/2026 15:43:26	Sandra Liliana Chacón Matiz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Solicitud de equipos o perifericos (Cuando necesita que le asignen o cambien u	Solicitud equipo de cómputo para apoyo en psicología
2/6/2026 8:52:22	LAURA FERNANDEZ	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	no imprime la impresora
2/6/2026 14:15:47	Alejandra Muñoz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Computador lento
2/10/2026 10:12:19	NATALIA CAROLINA CALDERON (	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	El computador se apaga y se enciende constantemente. El problema está relacionado con un cable o la conexión de energía, ya que al moverlo se presentan las fallas. Solicito revisión técnica Gracias.
2/11/2026 8:19:31	Nohora Robayo	Secretaría de Agricultura, Desa	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	La impresión sale en color pálido
2/11/2026 8:26:03	Myriam Adriana Guzmán Segura	Comisaría de Familia	Funcionario	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	Recordatorio de computador para el área de Trabajo social, con el fin de guardar reserva de la información
2/11/2026 16:52:54	Jorge Alexander Quiroga	Secretaría de Gestión Institucio	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	No puedo iniciar sesión en mi PC
2/11/2026 17:50:15	CAROLINA BERNAL	Secretaría de Planeación y Obr	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidades relacionadas con impresión,	esta requiriendo tinta
2/12/2026 8:10:11	ELIANA BERNAL	Secretaría de Agricultura, Desa	Contratista	Red e Internet (Problemas de conectividad o velocidad en la red)	No hay servicio de internet en mi computador
2/12/2026 8:55:07	Viviana Carrillo	Secretaría de Tránsito y Transp	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	El computador está muy lento ayudeo
2/12/2026 16:50:21	Lady Barona	Secretaría de Agricultura, Desa	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relacionados con el funcionamient	CPU no prende