Bogotá D.C., 05 de marzo de 2026.

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
No Rad: **2026CI00942**
Fecha **2026/03/06 11:42 A.M**
Asunto: **INFORME No 02 DEL CONTRATO No 264 DE 2026 – MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ**
Rem: **GRUPO TIC**
Dest: **SUBDIRECCION NACIONAL**
No. Anexos **00 No.** Folios **10**

Doctor
Jhon Fredy López Franco
Subdirector Nacional - Ordenador del Gasto **(D)**
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
Ciudad

Asunto: INFORME No. **02** DEL CONTRATO No. 264 DE 2026.

Respetado Doctor:

De manera atenta y para los fines pertinentes adjunto, informe de supervisión e informe del contratista **MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ JARAMILLO** correspondiente al contrato No. **264 de 2026**, correspondiente al periodo comprendido del 1 al 28 de febrero de 2026, que representa el **pago No 2**.

Firmado digitalizado por:
WOLFRANG PULIDO AVENDAÑO
Grupo de Tecnología de la Información
Wolfrang Pulido Avendaño
Unidad Solidaria_2026

Anexos:

- Informe Supervisión (6) folios
- Informe de Contratista (4) Folios

JHON FREDY LOPEZ FRANCO
SUBDIRECTOR – ORDENADOR DEL GASTO
05/03/2026

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	*INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO*	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

DATOS DEL CONTRATO O DEL CONVENIO						
Fecha del informe: **05/03/2026**	**Convenio**		**Contrato**	**X**	**No. 264**	
Nombre	**MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ JARAMILLO**				**IDENTIFICACIÓN: NIT ☐ CC ■** **No. 93.295.801**	
Objeto del contrato o del convenio:	Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión en la realización de actividades de soporte, mantenimiento y actualizaciones de hardware y software garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo.					
Fecha de suscripción del acta de inicio:	**30/01/2026**				**Duración:** ONCE (11) MESES	
Lugar de ejecución:	Bogotá, Carrera 10 No. 15 – 22					
Fecha de terminación:	**29/12/2026**				**Valor:** CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS $55.000.000	

DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Seguimiento Técnico: En este informe de supervisión se detalla el avance de las obligaciones específicas establecidas en el contrato 264 de 2026 que se desarrollaron entre el 1 al 28 de febrero de 2026 por parte del contratista, MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ JARAMILLO, las cuales corresponden al 10,33%.

1. Gestionar las actualizaciones de los sistemas operativos instalados en las estaciones de trabajo.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, realizó las siguientes actividades:

Realizó la instalación de software como 7-Zip, Adobe Acrobat, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Office 2019 (ES-ES), así como la configuración de impresoras, escáneres y la instalación del agente Sophos Endpoint en ocho (8) equipos del área de Gestión Documental y en equipos de las áreas Jurídica, Administrativa y TIC.

Se efectuó la depuración y actualización de la Mesa de Ayuda GLPI, con el fin de optimizar la gestión de los requerimientos registrados.

Se brindó acompañamiento a un compañero del área TIC en el proceso de desinstalación e instalación del aplicativo E-Logic y del escáner de firma en el área de Tesorería.

Se realizó la instalación y configuración de impresoras para usuarios de las áreas TIC, Jurídica y Comunicaciones.

Se habilitaron permisos de acceso web mediante la configuración del protocolo IPv6, para permitir el ingreso a una página solicitada por un usuario del área de Planeación.

Se efectuó la instalación de un teclado en un equipo de cómputo asignado a un usuario del área de Educación.

Se brindó soporte a dos usuarias del área de Gestión Humana, mediante la asignación de permisos y configuración de la carpeta compartida denominada "GESTIÓN HUMANA".

2. Realizar actividades complementarias necesarias para la estructuración de las bases de datos e inventario de la infraestructura tecnológica.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, realizó las siguientes actividades de soporte técnico, mantenimiento y gestión de equipos de cómputo en las diferentes áreas de la entidad:

Se realizó la verificación del inventario de los equipos tecnológicos a cargo del grupo de TIC en los centros de datos ubicados en los pisos 4, 3, 2 y mezzanine, con el fin de validar su estado, ubicación y registro en el inventario institucional.

Se brindó soporte técnico en el área de Comunicaciones mediante el desmonte, retiro, traslado y posterior montaje de un equipo de cómputo de escritorio asignado a una usuaria.

En la coordinación del grupo de TIC se realizó el desmonte y retiro de un equipo de cómputo en uso, así como el montaje e instalación de un nuevo equipo para el desarrollo de las labores correspondientes.

Se prestó soporte técnico a una usuaria del área Jurídica mediante la instalación y configuración de una diadema para su equipo de trabajo.

Se brindó soporte a un usuario del grupo de Planeación realizando el desmonte, traslado y montaje de dos (2) equipos de cómputo de escritorio.

En el área Jurídica se efectuó el cambio de mouse de un equipo de cómputo que presentaba fallas en su funcionamiento.

Se brindó soporte a un usuario del área de Planeación mediante el desmonte e instalación de un equipo de cómputo, garantizando su correcto funcionamiento.

En el área de Comunicaciones se realizó la desinstalación de un equipo de cómputo y el montaje de otro equipo para su respectiva asignación.

Se efectuó el montaje de un equipo de cómputo en el área de Planeación, incluyendo la instalación de programas requeridos y la configuración general del sistema para su correcto uso.

Igualmente, se realizó el desmonte y traslado de un equipo de cómputo dentro del área de Planeación, de acuerdo con las necesidades del usuario.

En el área Jurídica se llevó a cabo el montaje de un equipo de cómputo, junto con la instalación del software necesario y la configuración del sistema operativo.

Finalmente, se recibió un equipo de cómputo asignado previamente a un usuario del área de Planeación que se encontraba en modalidad de trabajo en casa, para su verificación y reintegro al inventario institucional.

3. Gestionar actualizaciones del antivirus instalado en las estaciones de trabajo de los funcionarios.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, realizó la instalación del antivirus **Sophos Endpoint Agent** en varios equipos de cómputo pertenecientes a las áreas de Gestión Documental, Jurídica, Administrativa y TIC, con el fin de fortalecer la seguridad y protección de los sistemas de la entidad.

4. Realizar el diagnóstico técnico y operacional del hardware de computadores e impresoras.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, realizó las siguientes actividades de soporte técnico, mantenimiento y gestión de equipos de cómputo en las diferentes áreas de la entidad:

Se realizó la búsqueda de un cargador para teléfono fijo en la bodega del área de TIC. Posteriormente, se efectuó la conexión e instalación del mismo en la oficina del jefe Jurídico.

Se brindó soporte técnico a una usuaria del área de Planeación mediante la revisión de su equipo de cómputo, el cual presentaba inconvenientes por disco lleno, realizando las acciones necesarias para su verificación.

Se llevó a cabo la instalación y conexión de un teléfono fijo en la oficina del jefe Jurídico. Asimismo, se verificó la conectividad tanto del teléfono como del equipo de cómputo a la red de internet, garantizando su correcto funcionamiento.

5. Actualizar la configuración de red con la información de nuevos equipos.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, realizó el proceso de ingreso al dominio institucional de la Unidad Solidaria de ocho (8) equipos de cómputo nuevos asignados al área de Gestión Documental, garantizando su correcta integración a la red y a las políticas de seguridad de la entidad.

6. Apoyar en la actualización de los planes de mejoras de los sistemas de información, registrando la información en los formatos institucionales.

Durante este periodo no se realizó actividades con respecto a esta obligación contractual.

7. Apoyar en la Implementación de políticas de mejores prácticas para el control y mitigación del Malware.

Durante este periodo no se realizó actividades con respecto a esta obligación contractual.

8. Apoyar en la elaboración de copias de seguridad con su correspondiente informe.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, realizó proceso de vinculación al dominio institucional de la Unidad Solidaria de ocho (8) equipos de cómputo nuevos asignados al área de Gestión Documental, asegurando su correcta integración a la red institucional y la aplicación de las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

9. Prestar soporte a los usuarios y a la plataforma en nube de Office 365.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, realizó la

desinstalación y posterior reinstalación de **Microsoft Office 365** en el equipo de cómputo de un usuario del área Administrativa, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones ofimáticas.

10. Apoyar en la revisión y diagnóstico de puntos de red y cableado estructurado.

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodriguez, se revisaron puntos de conexión de datos para que los equipos de cómputo se puedan conectar a internet, en el área de gestión documental, área jurídica, planeación y administrativa.

11. Realizar seguimiento y monitoreo del funcionamiento de los equipos de usuario final.

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2026, el contratista Manuel Rodríguez brindó asistencia técnica en la proyección de video y en el sistema de audio del auditorio de la entidad, en el marco de la Asamblea Ordinaria de Asociados de Fesolidarios, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales durante el evento.

Se realizó instalación de disco duro a equipo de cómputo, en el área de TICS.

Se realizó el respectivo registro de huellas dactilares a usuario, del área de tecnología.

Se brindó soporte a usuaria con el restablecimiento de la contraseña de ingreso al equipo de cómputo, del área de gestión documental.

Seguimiento Administrativo: Dentro de lo proyectado y para el cumplimiento de las actividades administrativas ejecutadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, correspondiente al pago número 2, el contrato se encuentra legalizado.

- Se permite visibilizar las actividades y las gestiones adelantadas por el contratista durante este período.
- El contratista presenta las respectivas evidencias de las gestiones adelantadas, anexando los documentos que soportan esta gestión para el pago.
- Informe de actividades, cuenta de cobro, y documentos digitales evidencias al periodo correspondiente.

Seguimiento Financiero: De acuerdo con el CONTRATO 264 de 2026 suscrito con **MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ JARAMILLO**, el valor total del contrato es por **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($55.000.000)**, y el cuadro de presupuesto contractual, contra su ejecución a la fecha es:

PAGO	Periodo	Valor proyectado	Valor ejecutado	% avance
1	30 de enero de 2026.	$ 166.667	$ 166.667	0,33
2	1 al 28 de febrero de 2026.	$5.000.000	$ 5.000.000	10,33

Seguimiento Contable: El contratista MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ JARAMILLO, adjunta informe de actividades y gestiones desarrolladas del 1 al 28 de febrero de 2026, correspondiente al pago número 2, y a la cuenta de cobro No. 2 por el valor de $ 5.000.000 M/Cte.

Seguimiento Jurídico:

- El contratista entrega planillas de pago por concepto de salud, pensión y ARL.
- Se anexa en los documentos para el pago el certificado a satisfacción por parte del supervisor
- En la carpeta jurídica se encuentra los certificados que evidencian no estar inmersa en inhabilidades e incompatibilidades.
- Se suscribió la respectiva acta de inicio.

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, en el informe mensual presentado por el contratista Manuel Alejandro Rodríguez Jaramillo se adjunta el archivo Anexos que contiene imágenes de los respectivos soportes, que evidencia el cumplimiento de la información que se reporta.

Porcentaje de avance del contrato o convenio a la fecha: 10,33%

Resumen de Productos: Diligenciar cuadro, conforme características de los productos del convenio o contrato.

PRODUCTOS	Contratados	Entregados	Avance	Pendientes
1. Informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.	1	0	9.59%	90.41%
2. Información de bases de datos e inventario.	1	0	9.59%	90.41%
3. Diagnóstico técnico y operacional del hardware de computadores e impresoras.	1	0	9.59%	90.41%
4. Elaborar informe de la atención de Soporte a los usuarios y a la plataforma en nube de Office 365.	1	0	9.59%	90.41%
5. Informe de seguimiento y monitoreo del funcionamiento de los equipos de usuario final.	1	0	9.59%	90.41%

CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO:

Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos:

Coordinación Grupo de Conectividad Solidaria y Prensa: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____

Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la Unidad Solidaria para el desarrollo del objeto contratado.

Observaciones: NINGUNO

Firmado digitalizado por:
Wolfrang Pulido Avendaño
Unidad Solidaria 2024

WOLFRANG PULIDO AVENDAÑO
C.C. No. 80125822
Profesional Universitario
Grupo de Tecnología de la Información

C.C. Oficina de Control Interno

C.C. Gerente del Proyecto de Inversión

INFORME CONTRATISTA

Contrato: 264 de 2026.
Nombre: Manuel Alejandro Rodríguez Jaramillo.
Fecha: 01 al 28 febrero de 2026.

AVANCE PRODUCTOS CONTRATADOS

Productos	Contratados	Entregados	Avance	Pendientes
1. Informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.	1	0	9.59%	90.41%
2. Información de bases de datos e inventario.	1	0	9.59%	90.41%
3. Diagnóstico técnico y operacional del hardware de computadores e impresoras.	1	0	9.59%	90.41%
4. Elaborar informe de la atención de Soporte a los usuarios y a la plataforma en nube de Office 365.	1	0	9.59%	90.41%
5. Informe de seguimiento y monitoreo del funcionamiento de los equipos de usuario final.	1	0	9.59%	90.41%

EJECUCIÓN ACTIVIDADES

1. Gestionar las actualizaciones de los sistemas operativos instalados en las estaciones de trabajo.

Se realizó la instalación de programas tales como 7-Zip, Adobe Acrobat, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Office 2019 es - es, Impresora, Escaner, Sophos Endpoint Agent, en 8 equipos del área de gestión documental, en equipo del área jurídica, del área administrativa, en el área de TICS.

Se realizó la depuración de la Mesa de Ayuda GLPI.

Se realizó acompañamiento a compañero del área de TICS en la desinstalación e instalación de Elogic y scaner firma, en el área de tesorería.

Se realizó instalación y configuración de impresora a usuarios en las áreas de TICS, jurídica y comunicaciones.

Se realizó la habilitación de permisos en la web en los protocolos de IPV6, para el ingreso a página que solicitó el usuario, del área de planeación.

Se realizó la instalación de un teclado en equipo de cómputo, a usuario del área de educación.

Se brindó soporte a 2 usuarias con la adjudicación de otorgarle permisos y configuración de una carpeta compartida llamada "GESTION HUMANA, en el área de gestión humana.

2. Realizar actividades complementarias necesarias para la estructuración de las bases de datos e inventario de la infraestructura tecnológica.

Se realizó verificación de inventario a cargo del grupo de TICS en los datacenter del piso 4, 3, 2 y mezanine.

Se brindó soporte a usuaria con desmonte, retiro, traslado y montaje de equipo de computo de escritorio, en el área de comunicaciones.

Se realizó desmonte, retiro de equipo en uso y montaje e instalación de equipo de cómputo nuevo, en la coordinación del grupo de TICS.

Se brindó soporte a usuaria con la instalación de una diadema, en el área jurídica.

Se brindó soporte a usuario con el desmonte, movimiento y montaje de 2 equipos de computo de escritorio, en el grupo de planeación.

Se realizó cambio de mouse, en el área jurídica.

Se brindó soporte a usuario con desmonte, e instalación de equipo de cómputo, en el área de planeación.

Se realizó desinstalación de equipo y montaje de otro equipo de cómputo, en el área de comunicaciones.

Se realizó montaje de equipo de cómputo, instalación de programas y configuración del equipo de cómputo, en el área de planeación.

Se realizó desmonte y traslado de equipo de cómputo, en el área de planeación.

Se realizó montaje de equipo de cómputo, instalación de programas y configuración de equipo de cómputo, en el área jurídica.

Se le recibió equipo de cómputo a usuario que tenía asignado para trabajo en casa, del área de planeación.

3. Gestionar actualizaciones del antivirus instalado en las estaciones de trabajo de los funcionarios.

Se realizó la correspondiente instalación del antivirus Sophos Endpoint Agent en equipos de del área de gestión documental, en equipo del área jurídica, del área administrativa, en el área de TICS.

4. Realizar el diagnóstico técnico y operacional del hardware de computadores e impresoras.

Se realizó búsqueda de un cargador para teléfono fijo en la bodega de TICS, conexión del mismo, en la oficina del jefe jurídico.

Se brindó soporte a usuaria con la revisión del equipo de cómputo que presentó disco lleno, en el área de planeación.

Se realizó instalación de teléfono fijo y conexión del mismo, se realizó conectividad del teléfono y del equipo de cómputo a internet, en la oficina del jefe jurídico.

5. Actualizar la configuración de red con la información de nuevos equipos.

Se realizó el ingreso al dominio de la Unidad Solidaria de 8 equipos nuevos del área de gestión documental.

6. Apoyar en la actualización de los planes de mejoras de los sistemas de información, registrando la información en los formatos institucionales.

Durante este periodo no se realizó actividades con respecto a esta obligación contractual.

7. Apoyar en la Implementación de políticas de mejores prácticas para el control y mitigación del Malware.

Durante este periodo no se realizó actividades con respecto a esta obligación contractual.

8. Apoyar en la elaboración de copias de seguridad con su correspondiente informe.

Se realizó apoyo en copias de seguridad de 3 usuarios del correo electrónico del área misional y copias de seguridad de 3 usuarios del correo electrónico y el one drive del área de educación.

9. Prestar soporte a los usuarios y a la plataforma en nube de Office 365.

Se realizó desinstalación e instalación nuevamente del office 365 a usuario del área administrativa.

10. Apoyar en la revisión y diagnóstico de puntos de red y cableado estructurado.

Se revisaron puntos de conexión de datos para que los equipos de cómputo se puedan conectar a internet, en el área de gestión documental, área jurídica, planeación y administrativa.

11. Realizar seguimiento y monitoreo del funcionamiento de los equipos de usuario final.

Se realizó asistencia técnica con la proyección de video y sistema de audio en el auditorio de la entidad en la Asamblea Ordinaria de Asociados de FESOLIDARIOS.

Se realizó instalación de disco duro a equipo de cómputo, en el área de TICS.

Se realizó el respectivo registro de huellas dactilares a usuario, del área de tecnología.

Se brindó soporte a usuaria con el restablecimiento de la contraseña de ingreso al equipo de cómputo, del área de gestión documental.

Se asistió a las capacitaciones que la entidad brindó en los temas relacionados con "FORMAR PARA SERVIR 20262 y "GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO Y GESTION FINANCIERA".

MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ JARAMILLO
C.C. No. 93.295.801 del Líbano Tolima.