NOMBRE DEL CONTRATISTA: Camilo Steban Rodríguez Hurtado	**CEDULA:** 1.094.958.149	**CORREO DEL CONTRATISTA:** camilorohu@hotmail.com
SUPERVISOR: Orlando Mosquera Forero Director de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica de Armenia Q	C.C 7.556.264	**CORREO DEL SUPERVISOR:** dirsistemas@gobernacionquindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 774 de 2026		**TELÉFONO DEL CONTRATISTA:** 3043251500

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA TIC PARA APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LAS ZONAS RURALES Y/O URBANAS DEL DEPARTAMENTO, CON POCA ACCESIBILIDAD A LAS TECNOLOGIAS CON EL FIN DE MEJORAR LAS HABILIDADES DIGITALES Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS."

VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
36399021	Enero	$219.800	281.300	$9.300
36399037	Febrero	$229.000	293.100	$9.600

PERÍODO DEL INFORME: Del 19 de febrero de 2026 al 20 de marzo de 2026
SITIO DE EJECUCIÓN: C.A.D

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS
1	Atender de manera oportuna mínimo 50 solicitudes mensuales de incidencias reportadas por medio del aplicativo Mesa de Ayuda o ControlDoc, y/o los mantenimientos o requerimientos técnicos que le sean asignados directamente por el supervisor; las incidencias atendidas deberán de ser reportadas y cerradas en los plazos establecidos evitando su vencimiento, y reportando su cierre en el aplicativo Mesa de ayuda soportado con la con la correspondiente evidencia fotográfica.	Se brindó apoyo en la atención de 92 requerimientos de hardware y software de forma presencial que fueron asignados a través de la aplicativa mesa de ayuda y PowerBI, adicional, se realizó mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo del piso 15 oficina salud.	Anexo 1 Evidencias fotográficas apoyo mesa de ayuda, aplicación PowerBI registro aplicativo mesas de ayuda (Ventanilla única).
2	Apoyar el soporte, instalación, configuración y aseguramiento del correcto funcionamiento de los diferentes aplicativos misionales implementados en el Departamento del Quindío, con el fin de garantizar su operatividad y disponibilidad permanente.	Se brindó apoyo en el soporte, instalación, configuración y aseguramiento del correcto funcionamiento de 66 diferentes aplicativos misionales en el CAD para el funcionamiento de los funcionarios.	Anexo 2 Evidencia fotográfica aplicativos misionales (PCT).

3	Apoyar en la consolidación y actualización del inventario de equipos de cómputo, servidores, dispositivos de red y demás infraestructura tecnológica de las diferentes dependencias del CAD, mediante el uso del aplicativo OCS Inventory o la herramienta designada por la Secretaría TIC.	Se brindo instalación del aplicativo OCS Inventory en 2 equipo de cómputo, en la secretaria de hacienda, del centro administrativo departamental (CAD)	Anexo 3 Evidencias fotográficas y pdf de registro.
4	Apoyar en la identificación y documentación del estado actual de los equipos tecnológicos de las diferentes dependencias del Centro Administrativo Departamental (CAD), generando reportes en el módulo de registro de mantenimiento preventivo y correctivo del aplicativo Mesa de Ayuda, proporcionando información clave que facilite la toma de decisiones sobre su mantenimiento, actualización, renovación o posible concepto de baja.	No se requirió apoyó en la identificación ni realización de conceptos del estado de los equipos tecnológicos del centro Administrativo (CAD).	Anexo 4: N/A.
5	Brindar apoyo en la revisión, optimización y ajustes necesarios en la infraestructura tecnológica y de redes de comunicación del Centro Administrativo Departamental (CAD), con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y minimizar fallas que afecten la operatividad de la entidad, siguiendo las directrices establecidas por el supervisor del contrato.	Se brindo soporte y manipulación del segmento en la infraestructura de redes para la oficina del piso 19, además, se realizó organización de cableado de redes en la oficina tics.	Anexo 5: Evidencias fotográficas soporte equipo tecnológico.
6	Apoyar cuando se requiera, en la atención de las solicitudes de los Puntos Vive Digital, Vive Digital Plus y Vivelab del Departamento del Quindío.	No se requirió por parte del supervisor apoyó en la identificación ni realización de concepto del estado de los equipos tecnológicos de los puntos. Vivelab.	N/A.
7	Brindar acompañamiento en los diferentes eventos, ferias y/o actividades que programe el departamento del Quindío, para el fortalecimiento de los diferentes procesos productivos y/o de innovación tecnológica en los diferentes municipios	En el periodo presentado el Departamento del Quindío no citó a estas actividades	N/A

OBLIGACIÓNES GENERALES CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío.	Se utiliza la ´plataforma Ventanilla Única Virtual – Mesas de Ayuda, para atender los requerimientos de la Administración Central	N/A	
2	Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados	Participó en la jornada de socialización 19 de febrero, capacitación Aplicativo pct en la secretaria tic y actividad propuesta por la secretaria administrativa, en el centro administrativo departamental (CAD).	Anexo 7: Evidencia fotográfica Listado de asistencia	
3	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío	Se ha cumplido con el objeto del Contrato con plena autonomía profesional y responsabilidad	N/A	
4	Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago	Se elaboran informes periódicos con la descripción detallada de las actividades realizadas, se presenta el Informe No. 02 del periodo correspondiente del 19 de febrero al 20 de marzo de 2026	Se anexa el informe	
	Guardar la debida y completa	Se ha guardado la debida y		

6	oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.	diligencia oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato	N/A	
7	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	Durante la ejecución del contrato no se han generado acciones u omisiones que deriven de un incumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales	N/A	
8	Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.	Se les da el uso adecuado a los elementos de oficina asignados para la ejecución del contrato	N/A	
9	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	Se cumplió con el pago al Sistema General de Seguridad Social durante el periodo informado así: **FEBRERO: SALUD:** $229.000 **PENSIÓN:** $293.100- **ARL:** $9.600 COMPROBANTE No. 36399037-	Se anexa la planilla pagada	
10	El contratista para efectos de la ejecución del contrato deberá de contar con los elementos o equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del negocio jurídico y con ello satisfacer la necesidad que dio origen al contrato.	Se cuenta con los elementos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del contrato	N/A	



CAMILO STEBAN RODRIGUEZ HURTADO
Cédula de Ciudadanía No. 1.094.958.149 de Armenia Q.