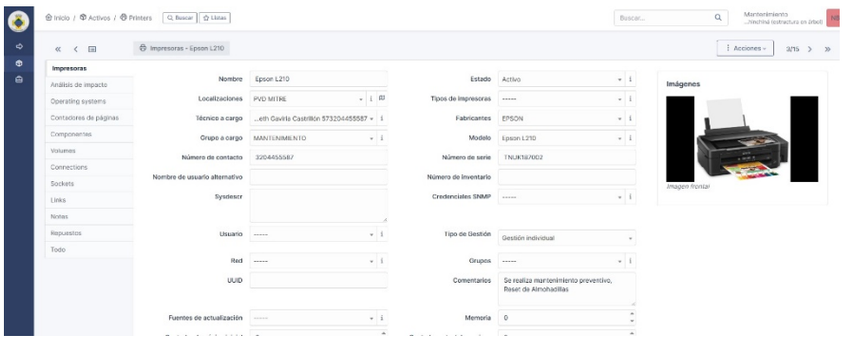
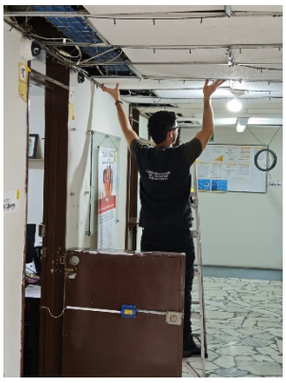
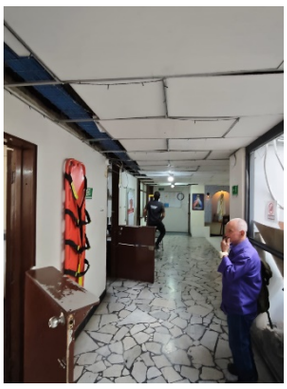
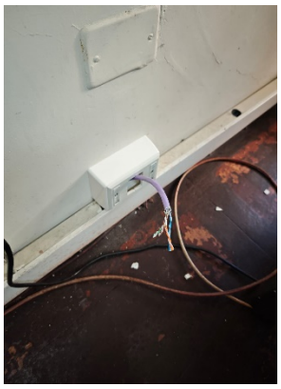
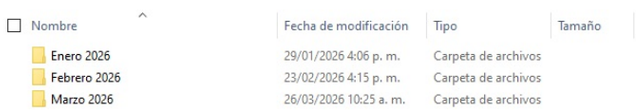
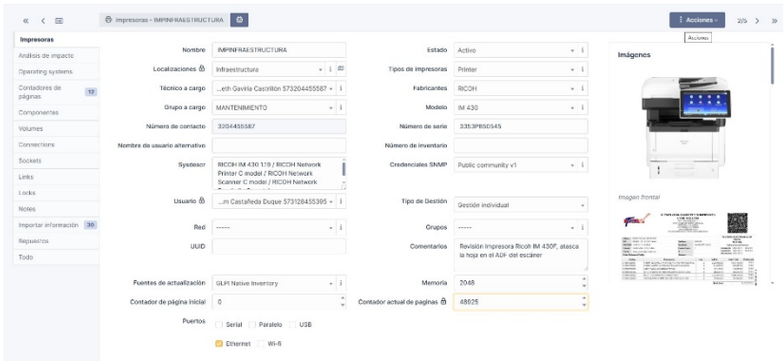
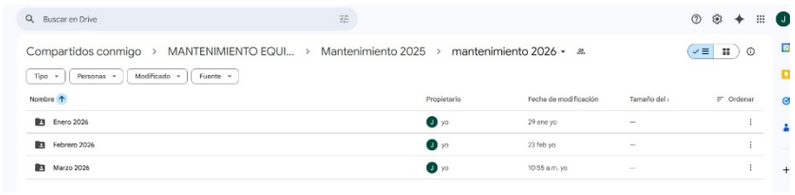
INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO N° 03	
1. Aspectos Generales del Contrato	
N° CONTRATO	CD-070-2026 del 15 de enero de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	15 de Enero de 2026
NOMBRE DEL CONTRATANTE	Administración Municipal de Chinchiná, Representada Legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JESSICA JULIETH GAVIRIA CASTRILLÓN, identificado con cédula de ciudadanía 1054992244
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE TICS Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL HARDWARE PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE SU PLATAFORMA TECNOLÓGICA
VALOR INICAL DEL CONTRATO	El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2026 se estima en la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 20.000.000) Moneda Corriente, identifican el CDP 70136 de enero de 2026 y RP 80240 de enero de 2026.
VALOR A PAGAR CON LA PRESENTE ACTA	CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (5.000.000)
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
FECHA DE INICIO	15 de Enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUIS FERNANDO JARAMILLO SALAZAR

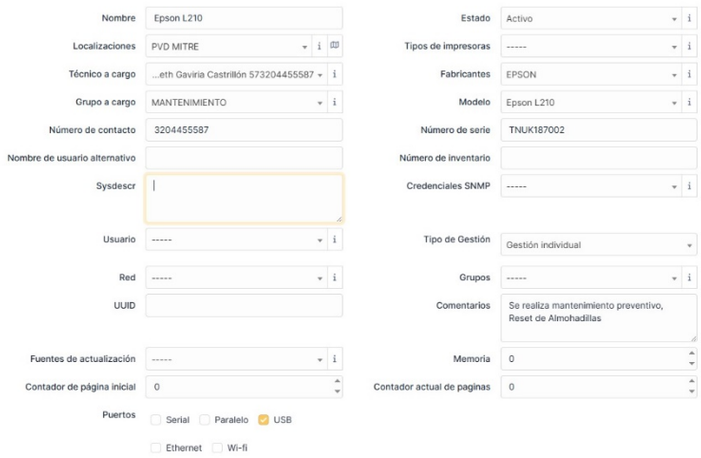
2. Verificación de Obligaciones		
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	**Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones**	**Descripción del Cumplimiento**
1. Apoyar la verificación, actualización y registro de marcas, modelos, seriales y características básicas de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión del Municipio, garantizando que la información se encuentre actualizada en el sistema GLPI, mediante la instalación y	• **Alcaldia** • **Infraestructura** • **Punto Vive Digital Mitre** • **Tics**	**Ejecutado**

validación del Agente en los equipos que así lo requieran		
2.Apoyar la revisión periódica del estado físico y operativo de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión de la Administración Municipal, registrando las novedades, observaciones y recomendaciones correspondientes en GLPI, conforme a las directrices de la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital	Se apoyó la revisión periódica del estado físico y operativo de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión, registrando las novedades y observaciones en la plataforma GLPI conforme a las directrices de la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital.	**Ejecutado**

3.Brindar acompañamiento operativo en la atención de requerimientos técnicos y tecnológicos reportados por las dependencias municipales, relacionados con el funcionamiento del hardware, bajo la coordinación de la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital y haciendo uso del sistema GLPI para el registro y seguimiento de los casos.	En el mes de marzo del presente año se realizo mantenimiento preventivo de impresoras, Remanufactura de Unidades Fusoras, Puntos de Red en las dependencias, Alcaldia, Infraestuctura, Punto Vive Digital Mitre, Tics 	**Ejecutado**
4.Apoyar las actividades orientadas a garantizar la correcta operación del hardware y los componentes tecnológicos, informando oportunamente sobre fallas, anomalías o riesgos que puedan afectar la continuidad de la plataforma tecnológica del Municipio.	Se realizó seguimiento adecuado en el mantenimiento preventivo de hardware	**Ejecutado**
5. Apoyar la ejecución de mantenimientos preventivos básicos a los equipos de cómputo, periféricos y	Se llevo a cabo la limpieza de preventivo de equipos de Impresoras y Punto de Red en las dependencias Alcaldia, Infraestuctura, Punto Vive Digital Mitre, Tics	**Ejecutado**

dispositivos de impresión que sean remitidos por la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital, incluyendo labores de limpieza física y verificación general, procurando atender al menos el noventa por ciento (90 %) de los equipos asignados	     	
6. Prevenir y minimizar la probabilidad de fallas, verificando que elementos de cómputo presentan mayor desgaste en su uso validando si requieren de un mantenimiento preventivo y correctivo.	Se lleva un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizados, incluyendo las fechas, tareas ejecutadas, y los resultados obtenidos. 	**Ejecutado**

7. Apoyar el levantamiento y actualización de la hoja de vida digital de los equipos de cómputo y periféricos en GLPI, incluyendo información sobre ubicación, usuario responsable, estado general y registros de mantenimiento, contribuyendo al control y trazabilidad de los activos tecnológicos		**Ejecutado**
8. Realizar y asociar al sistema GLPI el registro fotográfico de los equipos y periféricos, donde se evidencien seriales, placas de inventario y estado físico, como soporte para procesos de control, inventario y seguimiento.	mantenimiento 2026 - Google Drive 	
9. Apoyar la identificación y reporte de riesgos relacionados con fallas en la operación del hardware y equipos tecnológicos, suministrando información que permita a la Oficina Asesora TIC y Gobierno	**E**n el mes de marzo del presente año se realizó, mantenimiento preventivo de Impresoras, Remanufactura de Unidades Fusoras, Puntos de Red, de las dependencias Infraestuctura, Punto Vive Digital Mitre, Tics	**Ejecutado**

Digital actualizar la matriz de riesgos y definir acciones preventivas o correctivas.		
10. Apoyar la generación de reportes básicos desde GLPI relacionados con inventario, estado de equipos, mantenimientos realizados y requerimientos atendidos, como insumo para la supervisión del contrato y la toma de decisiones operativas.	este mes no se realizó esta obligacion	**Ejecutado**
11. Cumplir las demás actividades que se deriven del desarrollo del objeto contractual y que estén directamente relacionadas con el apoyo a la gestión en mantenimiento de hardware y operación de la plataforma tecnológica, bajo la coordinación de la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital.	este mes no se realizó esta obligacion	**Ejecutado**

3. Relación de Pagos		
Pago N°1	**$ 5.000.000**	
Pago N°2	**$ 5.000.000**	
Pago N°3	**$ 5.000.000**	
TOTAL, EJECUTADO	**$ 15.000.000**	
SALDO POR EJECUTAR		**$ 5.000.000**

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
N° Planilla	**Salud**	**Pensión**	**ARL**	**Valor**
9500297941	$ 250.000	$ 320.000	$ 10.500	$ 620.500
El supervisor del contrato da fe que el señor Jessica Julieth Gaviria Castrillón aportó para el pago de la presente acta la planilla 9500297941 correspondiente al mes de Marzo.				

Para su aprobación se firma en Chinchiná a los 26 días del mes de marzo de 2026

Luis Fdo Taborda S	JESSICA JULIETH GAVIRIA C
NOMBRE DEL SUPERVISOR **CARGO**	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**