

		INFORME DE CONTRATISTA								Código: F-220-05		
		Versión: 03										
FECHA DE INFORME		DÍA		23	MES	ABRIL	AÑO	2026	INFORME CONTRATISTA No.		3	
CONTRATO O CONVENIO No.		MED-CPS-026 DE 2026				FECHA DE INICIO		27 DE ENERO DE 2026		PLAZO DEL CONTRATO		6 MESES
LÍNEA ESTRATÉGICA				De corazon por un Dovio potencia en gobierno eficiente y transparente.				SECTOR			45. Gobierno Territorial	
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO				202600000003185. Fortalecimiento a la Gestion y Direccion de la Administracion Territorial del Municipio de El Dovio.								
PROGRAMA				Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial								
PRODUCTO ASOCIADO				45990310 servicio de asistencia tecnica								
INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO				459903102 dependencia asistencia tecnica								
OBJETO DEL CONTRATO				PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.								
NOMBRE DEL CONTRATISTA				CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ								
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR				JUAN MANUEL GARCÍA PEREA				CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR		SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		
Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD						EVIDENCIAS		
1	Apoyar el área de soporte técnico y tecnológico en todas las dependencias de la entidad para promocionar las competencias en tecnologías y comunicaciones.			Se brindó apoyo al área de soporte técnico y tecnológico en las dependencias de la entidad, realizando la selección de las mejores fotografías tomadas durante la celebración de la Semana Mayor, apoyando las comunicaciones visuales del evento y asegurando la difusión adecuada en los canales institucionales Se brindó apoyo tecnológico a la funcionaria en la capacitación en seguridad vial, realizada en el Consejo Municipal, garantizando la conectividad y los recursos tecnológicos para el correcto desarrollo de la sesión Apoyo tecnológico con video beam y portátil en la capacitación sobre buenas prácticas de manipulación alimentos, realizada en la sede INTEP, apoyando la presentación de manera eficiente Se brindó apoyo a funcionario de la Contraloría mediante el suministro de equipo portátil, facilitando el desarrollo de labores de auditoría en la Alcaldía Municipal Se brindó apoyo fotográfico durante la realización del evento de la Carrera Rosa de atletismo, llevada a cabo el 28 de marzo, documentando los momentos clave y la participación de los asistentes Se brindó apoyo fotográfico durante toda la Semana Santa, en coordinación con el área de comunicaciones de la Alcaldía, registrando la participación institucional en cada evento y acto desarrollado						ANEXO 07 ANEXO 34 ANEXO 35 ANEXO 47 ANEXO 49 ANEXO 50 EVIDENCIAS POR MEDIO DE FOTOS		
2	Realizar labores de reparación de equipos de cómputo y tareas de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la alcaldía Municipal, impresoras, redes, así como también desempeñar tareas en el área de instalación de cámaras de seguridad, y mantenimiento de los equipos de videovigilancia y gestionar soluciones para llevar a cabo las mismas.			Se realizan labores de llenado de los tanques de tinta de diversas impresoras en la Alcaldía Municipal, garantizando un suministro constante y la operatividad adecuada de los equipos de impresión en las diferentes dependencias Se instala el sistema de sonido para la celebración de la Santa Misa en la alcaldía, garantizando una cobertura y calidad de audio adecuadas Se instaló la versión Windows 11 Pro en el equipo de apoyo TIC, permitiendo verificar su correcto funcionamiento como parte de la actualización prevista para los equipos con especificaciones técnicas compatibles, dado que Windows 10 ha finalizado su soporte técnico Se documenta la instalación del sistema operativo Windows 11 Pro en el equipo de apoyo TIC, evidenciado en la captura de pantalla del dispositivo con la versión actualizada, garantizando su adecuado desempeño y compatibilidad con las especificaciones requeridas Se brinda acompañamiento técnico a la oficina de la Secretaría de Hacienda, revisando el equipo ante un error en el software contable, identificando y corrigiendo la incidencia, y asegurando el correcto funcionamiento del equipo Se realiza la gestión y organización de los cables del equipo en la oficina de la Secretaría de Gobierno, asegurando una correcta conexión y orden en la infraestructura Se realizó la limpieza y mantenimiento general de equipo de la oficina de planeación, garantizando un funcionamiento óptimo y un entorno de trabajo adecuado para las labores diarias Se completó la limpieza interna del equipo de la oficina de planeación, eliminando polvo y suciedad, preparando el equipo para un funcionamiento más eficiente Se realizó el cambio de pasta térmica y el mantenimiento de los ventiladores, tanto de la fuente de poder como del procesador, garantizando una disipación térmica adecuada y prolongando la vida útil del equipo Se realizó la revisión del equipo de la oficina de aseo, identificando las causas del bajo rendimiento, para determinar las acciones correctivas a implementar Se realizó el registro del nuevo funcionario en el sistema biométrico de la Alcaldía Municipal de El Dovio Se realizó la revisión de los niveles de tinta en la impresora Epson L5590 perteneciente a la oficina de Secretaria de Hacienda Se identificó que el almacenamiento del disco local C de la secretaria de despacho alcanzó una capacidad del 95%, por lo que se recomienda realizar una limpieza de archivos y una optimización del almacenamiento Se instaló el sistema operativo en el equipo de cómputo del Centro de Protección Emma Grajales Cardona, garantizando un entorno funcional para las actividades del centro Se realiza el cambio del disco duro por una unidad de estado sólido en el equipo de cómputo asignado a la enfermería del Centro de Protección Ema Grajales Cardona, optimizando así su rendimiento y capacidad Se realizó el llenado de tinta en los tanques de las impresoras de la Alcaldía Municipal Se realizó el llenado de tinta en los tanques de las impresoras de la Alcaldía, asegurando su funcionamiento para las tareas administrativas Se realizó la instalación de equipo de cómputo y del sistema operativo en la enfermería y oficina del Centro de Protección, contando con el apoyo de practicante, garantizando su adecuado funcionamiento Se realizó el cambio de modo de operación a punto de acceso en los routers de la Alcaldía Municipal y la actualización de contraseñas, con apoyo del practicante del INTEP, corrigiendo fallas presentadas con la MikroTik en modo router y la asignación DHCP Se llevó a cabo la instalación del cableado en la oficina del despacho del alcalde, garantizando la conectividad necesaria Se realizó el llenado de tarros de tinta (boquilla 544) en impresoras Epson L3110, L3150, L3250, L5190 y L5590 de la Alcaldía Municipal, abasteciendo aproximadamente 10 a 15 unidades por referencia de color para garantizar disponibilidad en las próximas semanas						ANEXO 01 ANEXO 08 ANEXO 09 ANEXO 10 ANEXO 11 ANEXO 14 ANEXO 15 ANEXO 16 ANEXO 17 ANEXO 18 ANEXO 19 ANEXO 20 ANEXO 25 ANEXO 28 ANEXO 29 ANEXO 30 ANEXO 31 ANEXO 33 ANEXO 37 ANEXO 46 EVIDENCIAS POR MEDIO DE FOTOS		

3	Gular a los funcionarios en el uso de los computadores, herramientas y demás situaciones para garantizar el uso correcto de los equipos y proporcionar orientación técnica precisa para maximizar la eficiencia del funcionario en el uso del computador y sus aplicaciones.	Se realiza la configuración de conectividad en red del equipo portátil de la funcionaria de seguridad y salud en el trabajo, asegurando su acceso a los recursos institucionales y a las plataformas de gestión de la entidad Se apoyó a la contadora de la Secretaría de Hacienda en la resolución de un problema con Excel, revisando el equipo y asegurando su correcto funcionamiento para las tareas contables Se brindó apoyo temporal a la funcionaria de la Secretaría General y de Gobierno	ANEXO 02 ANEXO 13 ANEXO 21 EVIDENCIA POR MEDIO DE FOTOS
4	Brindar apoyo a los procesos, planes y programas que se adelanten en el Sector de la Tecnología E Información del Plan Desarrollo Municipal	En apoyo a los procesos y programas del sector de tecnología e información del plan de desarrollo municipal, se habilitó un router en la sede INTEP, facilitando la conectividad necesaria para la ceremonia de entrega de certificados a los cuidadores, contribuyendo así a la ejecución fluida de las actividades del evento En el marco del apoyo a los procesos del sector de tecnología e información del plan de desarrollo municipal, se instaló un portátil y se conectaron micrófonos al sistema de sonido del auditorio, permitiendo la reproducción de los himnos y garantizando una amplificación adecuada, apoyando así la fluidez de las actividades del evento Se participó en la capacitación en seguridad vial realizada en el Consejo Municipal	ANEXO 04 ANEXO 05 ANEXO 35 EVIDENCIA POR MEDIO DE FOTOS
5	Reconocer y ejecutar las directrices impartidas desde la Gobernación del Valle del Cauca, las cuales pueden ser dadas por la secretaria de las TIC.	En el marco del acompañamiento a las solicitudes del Ministerio o Secretaría de las TIC, se llevó a cabo la revisión y respaldo de la información, facilitando la incorporación de un nuevo equipo en la oficina del Centro de Protección, lo que permitió garantizar la continuidad y la integridad de las operaciones Se preparó el equipo de la oficina de archivo para la instalación de Windows 11 Pro, versión 25H2, realizando un respaldo completo de la información, para asegurar la integridad de los archivos antes de iniciar la actualización Se realizó la instalación del sistema operativo Windows 11 Pro en la oficina de archivo, iniciando la actualización en los equipos que cumplen con las especificaciones técnicas Se capturó la pantalla del equipo en la oficina de archivo, ya actualizado con Windows 11, incluyendo los programas necesarios, y conectado a la red, con su impresora y escáner configurados, listos para su uso Se coordinó una reunión virtual y presencial en el despacho del alcalde, con participación de la Policía y la Registraduría del municipio, con el fin de coordinar las acciones para las próximas elecciones presidenciales de mayo. La organización de la reunión se realizó de forma virtual y presencial, asegurando la participación de todos los involucrados Se realizó el cambio de modo de operación a punto de acceso en los routers de la Alcaldía Municipal y la actualización de contraseñas, atendiendo lineamientos técnicos para corregir fallas presentadas con la MikroTik en modo router y la asignación DHCP	ANEXO 06 ANEXO 22 ANEXO 23 ANEXO 24 ANEXO 27 EVIDENCIA POR MEDIO DE FOTOS Y CAPTURAS DE PANTALLA
6	Dar apoyo al funcionamiento y mantenimiento del Vive Digital Plus.	Se observó a estudiantes utilizando las herramientas del Vive Digital Plus para sus actividades escolares, enfocándose en la creación de contenido audiovisual, explorando técnicas de audio y video, impulsando así sus competencias digitales Se realizan labores de orden de elementos, limpieza de muebles y equipos, así como actualización de Windows, prestando labor de Apoyo en el Punto Vive Digital Plus	ANEXO 45 ANEXO 48 EVIDENCIA POR MEDIO DE FOTOS
7	Dar soporte técnico y asistencial en requerimiento por parte del ministerio o secretaria de las TICS.	Captura de pantalla en donde Se brindó soporte técnico en respuesta a un requerimiento interno, realizando el cambio de modo de operación a punto de acceso y actualización de contraseñas en los routers del Consejo Municipal, tras las fallas de conectividad asociadas a la MikroTik en modo router y DHCP iguando las directrices de la Secretaría de las TIC, se realizó el ajuste del modo de operación en el router D-Link de la oficina de adulto mayor, cambiándolo a punto de acceso y actualizando las contraseñas, para garantizar la estabilidad de la red y la conectividad Se realizaron los ajustes al router D-Link de la oficina de adulto mayor, cambiando su modo a punto de acceso y actualizando las contraseñas. La imagen de captura evidencia los cambios aplicados, asegurando el correcto funcionamiento de la red Seguendo las directrices impartidas desde la Secretaría de las TIC, en respuesta a la solicitud de la oficina de SISBEN, se configuraron las IPs estáticas en los dos equipos de dicha oficina, asegurando la estabilidad de la red y cumpliendo con los requerimientos técnicos exigidos	ANEXO 38 ANEXO 39 ANEXO 40 ANEXO 41 EVIDENCIA POR MEDIO DE FOTOS Y CAPTURAS DE PANTALLA
8	Dar soporte técnico y asistencial a los correos institucionales y corporativos.	Se brindó soporte técnico a los correos institucionales al identificar y eliminar a tiempo un correo malicioso proveniente de la DIAN, que resultó ser spam, garantizando la seguridad de la comunicación institucional Se brindó soporte técnico a los correos institucionales al detectar y eliminar a tiempo un correo spam suplantando a la Procuraduría General de la Nación, el cual contenía una notificación falsa y un archivo malicioso, asegurando la integridad de la comunicación institucional La consultora en gestión documental y administración pública envió los reportes de asistencia de los funcionarios de planta de la Alcaldía de El Dovio correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril, capturados a través del dispositivo biométrico y el software ZKTime.net	ANEXO 42 ANEXO 43 ANEXO 44 EVIDENCIA POR MEDIO DE FOTOS Y CAPTURAS DE PANTALLA
9	Las demas funciones que le sean asignados por el supervisor	Transporte de sillas en el Centro de Protección Emma Grajales Cardona Se brindó apoyo al funcionario en las labores de limpieza y orden de la bodega de la Alcaldía, organizando carpas y elementos de trabajo institucional para mejorar su disposición	ANEXO 12 ANEXO 26 EVIDENCIA POR MEDIO DE FOTOS

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA		
SALUD: NUEVA EPS		218.900
PENSIÓN: PORVENIR		280.200
ARL: Axa Colpatría		9.200

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE:

Carlos Andrés Alzate López

CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ
CC.1.112.931.197 De El Dovio valle

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 01: Se realizan labores de llenado de los tanques de tinta de diversas impresoras en la Alcaldía Municipal, garantizando un suministro constante y la operatividad adecuada de los equipos de impresión en las diferentes dependencias.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 02: Se realiza la configuración de conectividad en red del equipo portátil de la funcionaria de seguridad y salud en el trabajo, asegurando su acceso a los recursos institucionales y a las plataformas de gestión de la entidad.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 03: Se instala el sistema de sonido para la celebración de la Santa Misa en la alcaldía, garantizando una cobertura y calidad de audio adecuadas.



Alcaldía Municipal // Sede INTEP

Marzo – Abril de 2026

Anexo 04: En apoyo a los procesos y programas del sector de tecnología e información del plan de desarrollo municipal, se habilitó un router en la sede INTEP, facilitando la conectividad necesaria para la ceremonia de entrega de certificados a los cuidadores, contribuyendo así a la ejecución fluida de las actividades del evento.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

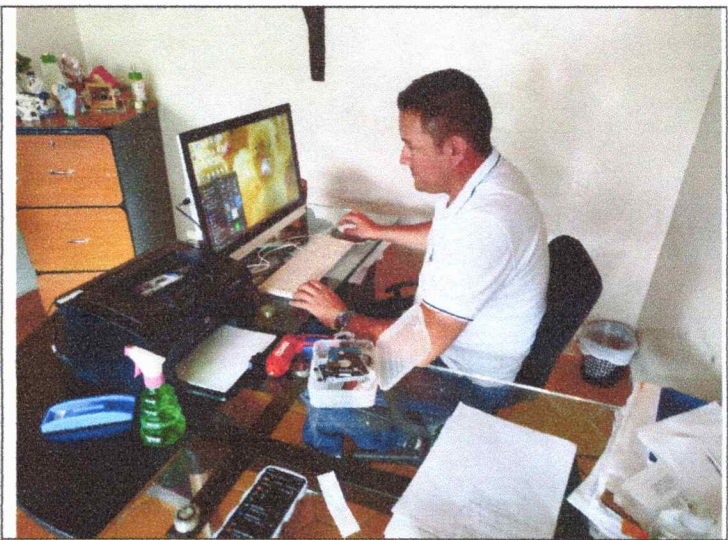
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal // Sede INTEP

Marzo – Abril de 2026

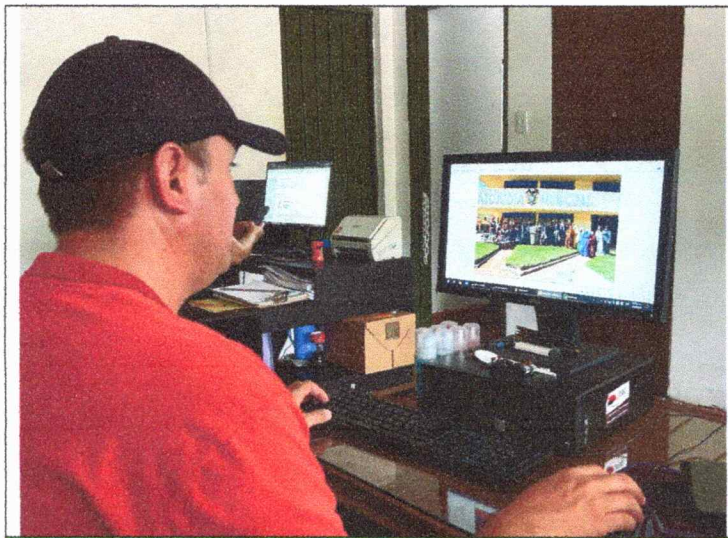
Anexo 05: En el marco del apoyo a los procesos del sector de tecnología e información del plan de desarrollo municipal, se instaló un portátil y se conectaron micrófonos al sistema de sonido del auditorio, permitiendo la reproducción de los himnos y garantizando una amplificación adecuada, apoyando así la fluidez de las actividades del evento.



Centro de Protección Emma Grajales Cardona

Marzo – Abril de 2026

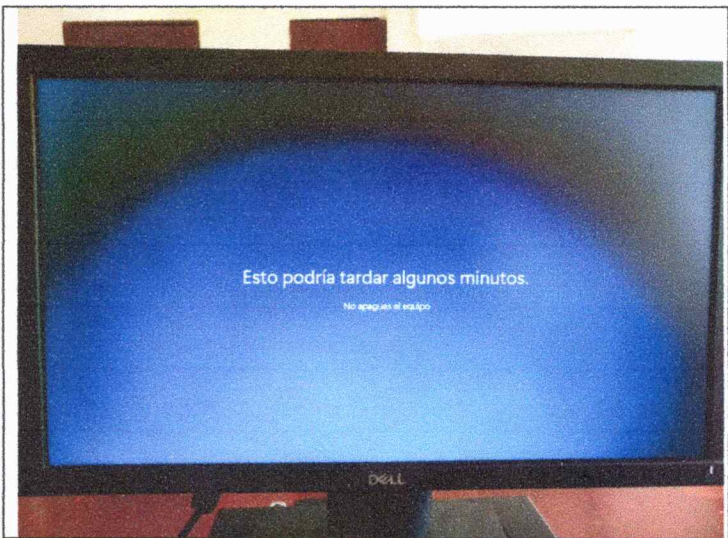
Anexo 06: En el marco del acompañamiento a las solicitudes del Ministerio o Secretaría de las TIC, se llevó a cabo la revisión y respaldo de la información, facilitando la incorporación de un nuevo equipo en la oficina del Centro de Protección, lo que permitió garantizar la continuidad y la integridad de las operaciones.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 07: Se brindó apoyo al área de soporte técnico y tecnológico en las dependencias de la entidad, realizando la selección de las mejores fotografías tomadas durante la celebración de la Semana Mayor, apoyando las comunicaciones visuales del evento y asegurando la difusión adecuada en los canales institucionales.



Alcaldía Municipal

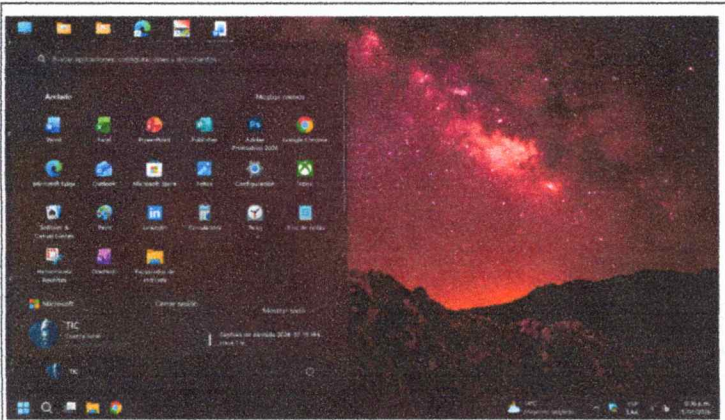
Marzo – Abril de 2026

Anexo 08: Se instaló la versión Windows 11 Pro en el equipo de apoyo TIC, permitiendo verificar su correcto funcionamiento como parte de la actualización prevista para los equipos con especificaciones técnicas compatibles, dado que Windows 10 ha finalizado su soporte técnico.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

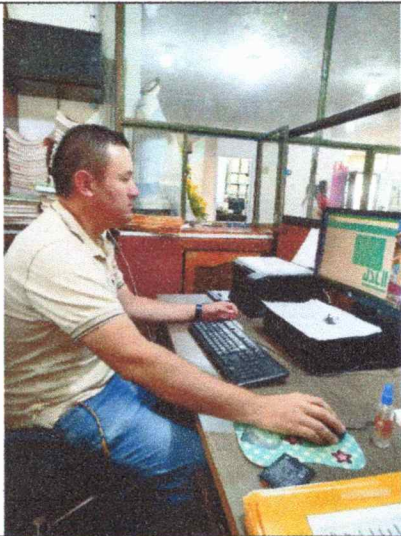
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

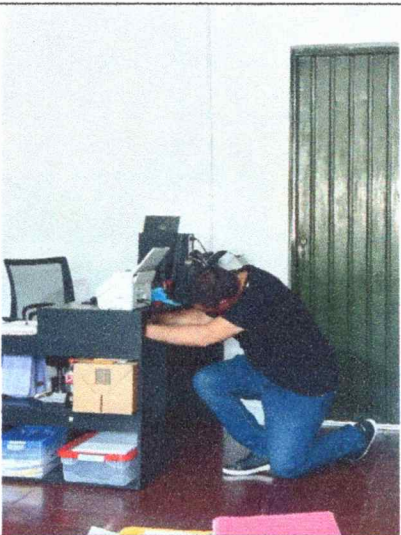
Anexo 09: Se documenta la instalación del sistema operativo Windows 11 Pro en el equipo de apoyo TIC, evidenciado en la captura de pantalla del dispositivo con la versión actualizada, garantizando su adecuado desempeño y compatibilidad con las especificaciones requeridas.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 10: Se brinda acompañamiento técnico a la oficina de la Secretaría de Hacienda, revisando el equipo ante un error en el software contable, identificando y corrigiendo la incidencia, y asegurando el correcto funcionamiento del equipo.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 11: Se realiza la gestión y organización de los cables del equipo en la oficina de la Secretaría de Gobierno, asegurando una correcta conexión y orden en la infraestructura.



Centro de Protección Emma Grajales Cardona

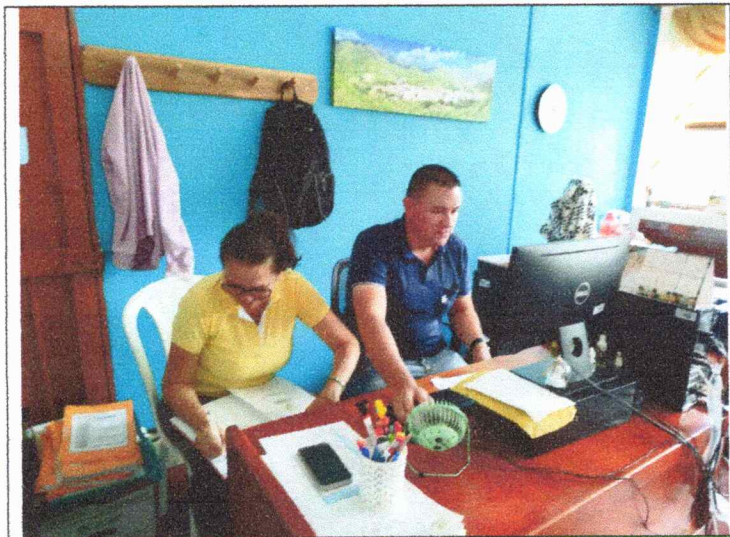
Marzo – Abril de 2026

Anexo 12: Transporte de sillas en el Centro de Protección Emma Grajales Cardona.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

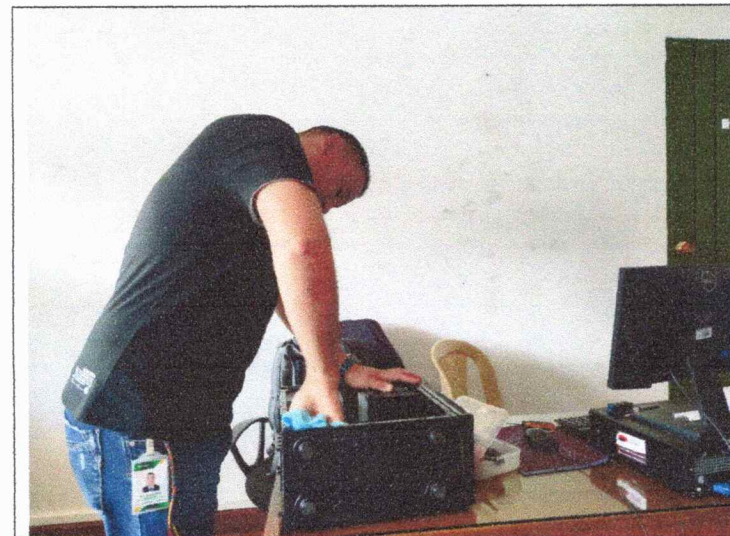
Anexo 13: Se apoyó a la contadora de la Secretaría de Hacienda en la resolución de un problema con Excel, revisando el equipo y asegurando su correcto funcionamiento para las tareas contables.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 14: Se realizó la limpieza y mantenimiento general de equipo de la oficina de planeación, garantizando un funcionamiento óptimo y un entorno de trabajo adecuado para las labores diarias



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 15: Se completó la limpieza interna del equipo de la oficina de planeación, eliminando polvo y suciedad, preparando el equipo para un funcionamiento más eficiente.



Alcaldía Municipal

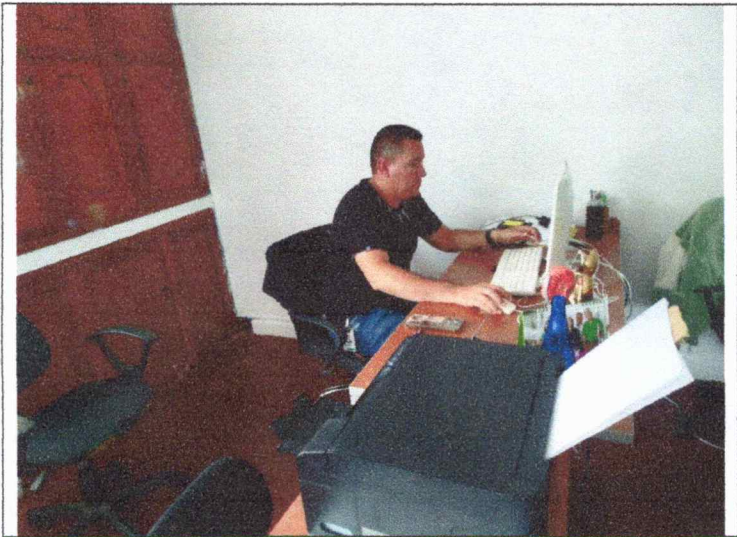
Marzo – Abril de 2026

Anexo 16: Se realizó el cambio de pasta térmica y el mantenimiento de los ventiladores, tanto de la fuente de poder como del procesador, garantizando una disipación térmica adecuada y prolongando la vida útil del equipo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

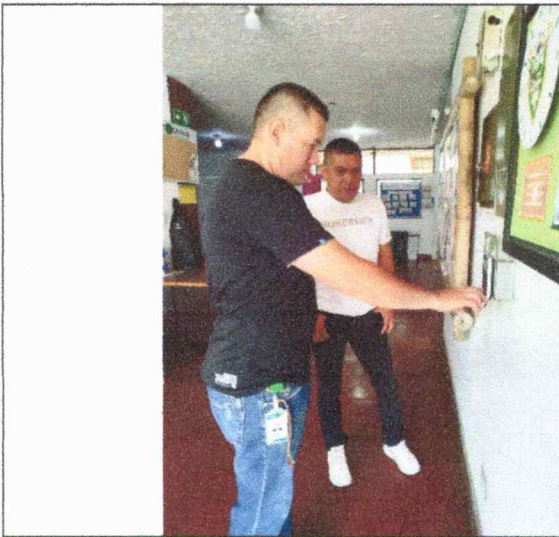
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

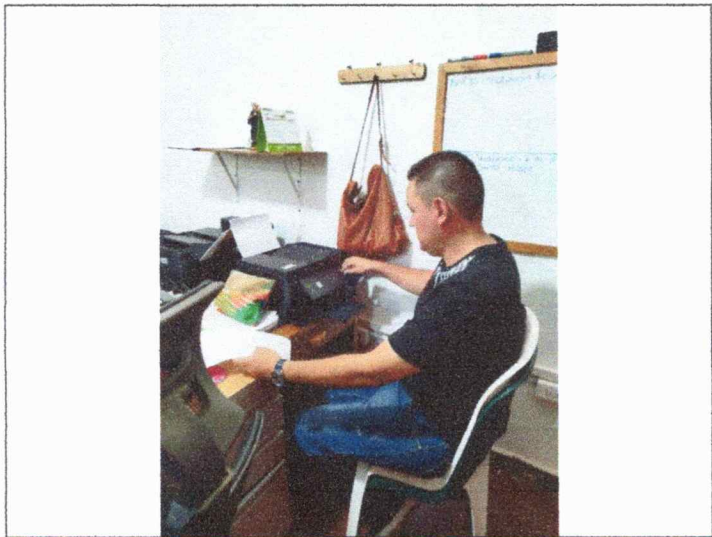
Anexo 17: Se realizó la revisión del equipo de la oficina de aseo, identificando las causas del bajo rendimiento, para determinar las acciones correctivas a implementar.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

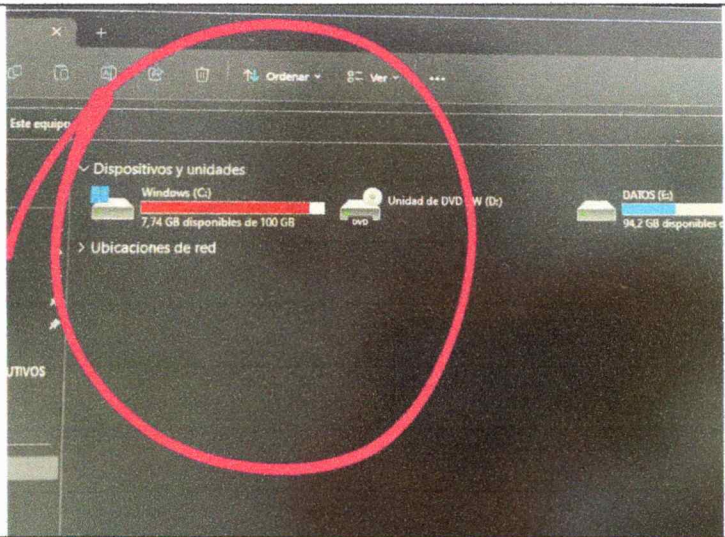
Anexo 18: Se realizó el registro del nuevo funcionario en el sistema biométrico de la Alcaldía Municipal de El Dovio.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 19: Se realizó la revisión de los niveles de tinta en la impresora Epson L5590 perteneciente a la oficina de Secretaria de Hacienda.



Alcaldía Municipal

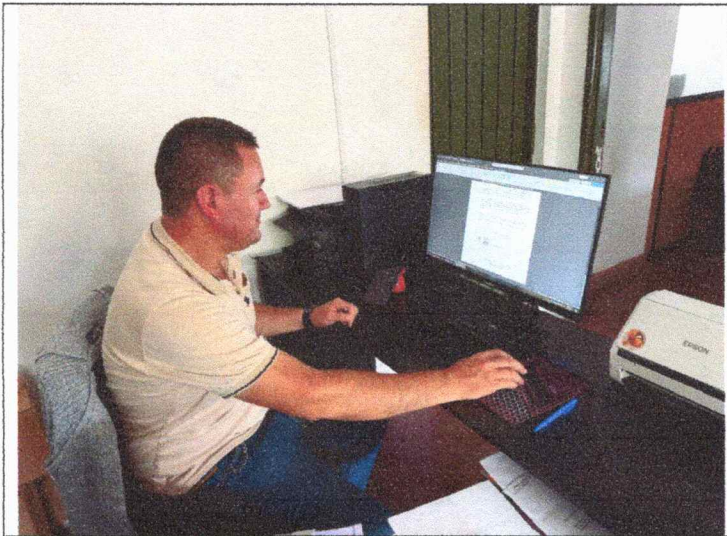
Marzo – Abril de 2026

Anexo 20: Se identificó que el almacenamiento del disco local C de la secretaria de despacho alcanzó una capacidad del 95%, por lo que se recomienda realizar una limpieza de archivos y una optimización del almacenamiento.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

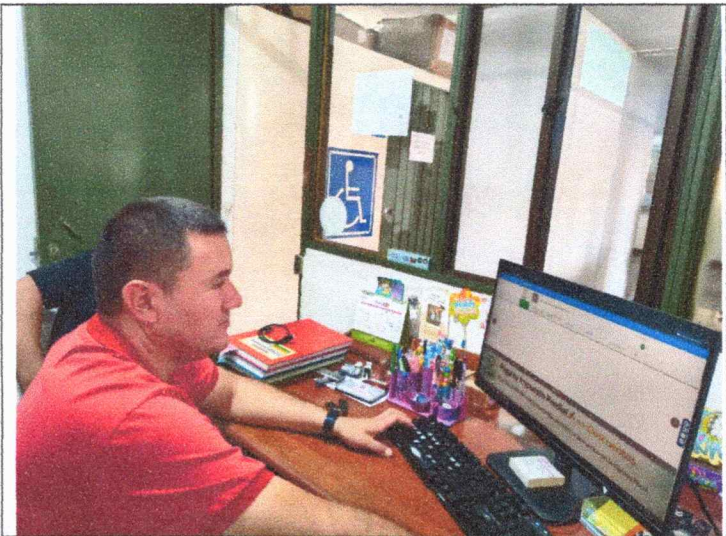
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

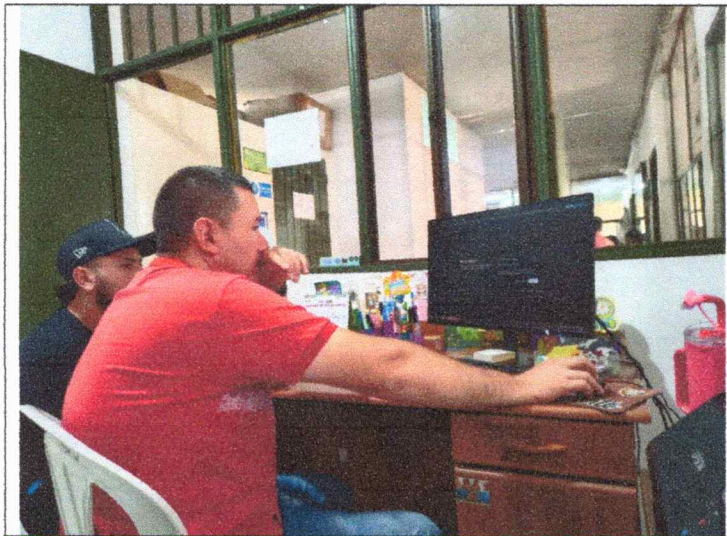
Anexo 21: Se brindó apoyo temporal a la funcionaria de la Secretaría General y de Gobierno.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

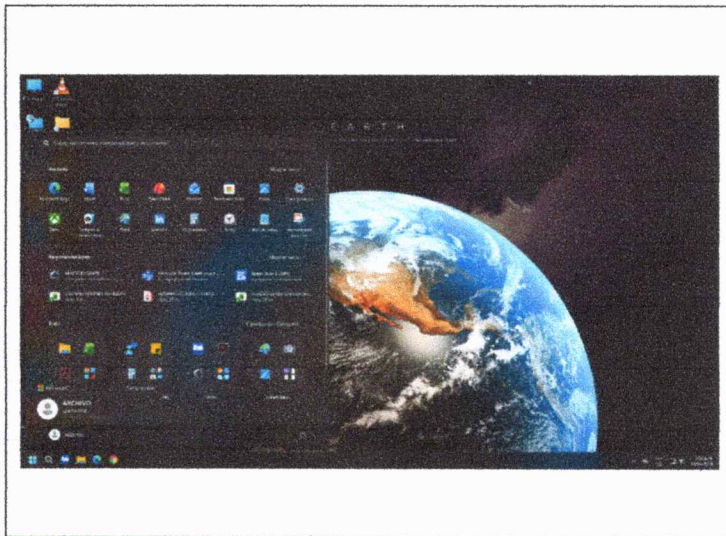
Anexo 22: Se preparó el equipo de la oficina de archivo para la instalación de Windows 11 Pro, versión 25H2, realizando un respaldo completo de la información, para asegurar la integridad de los archivos antes de iniciar la actualización.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 23: Se realizó la instalación del sistema operativo Windows 11 Pro en la oficina de archivo, iniciando la actualización en los equipos que cumplen con las especificaciones técnicas.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 24: Se capturó la pantalla del equipo en la oficina de archivo, ya actualizado con Windows 11, incluyendo los programas necesarios, y conectado a la red, con su impresora y escáner configurados, listos para su uso.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Centro de Protección Emma Grajales Cardona

Marzo – Abril de 2026

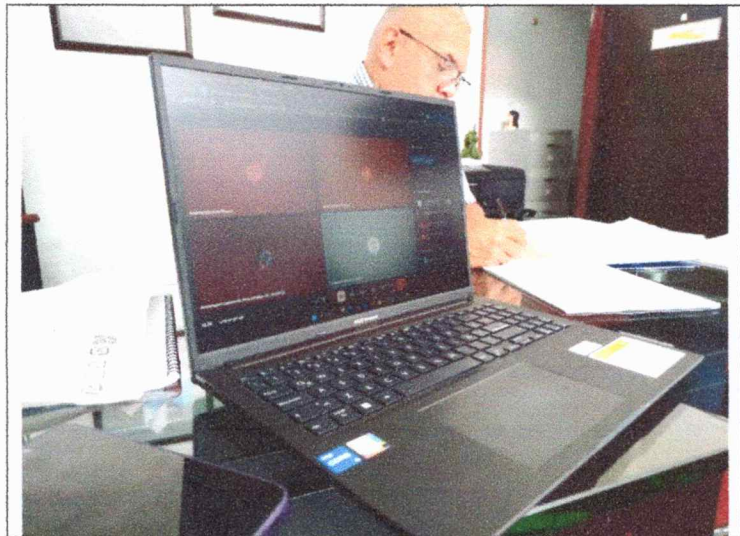
Anexo 25: Se instaló el sistema operativo en el equipo de cómputo del Centro de Protección Emma Grajales Cardona, garantizando un entorno funcional para las actividades del centro.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 26: Se brindó apoyo a funcionario en las labores de limpieza y orden de la bodega de la Alcaldía, organizando carpas y elementos de trabajo institucional para mejorar su disposición.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 27: Se coordinó una reunión virtual y presencial en el despacho del alcalde, con participación de la Policía y la Registraduría del municipio, con el fin de coordinar las acciones para las próximas elecciones presidenciales de mayo. La organización de la reunión se realizó de forma virtual y presencial, asegurando la participación de todos los involucrados.



Centro de Protección Emma Grajales Cardona

Marzo – Abril de 2026

Anexo 28: Se realiza el cambio del disco duro por una unidad de estado sólido en el equipo de cómputo asignado a la enfermería del Centro de Protección Ema Grajales Cardona, optimizando así su rendimiento y capacidad.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

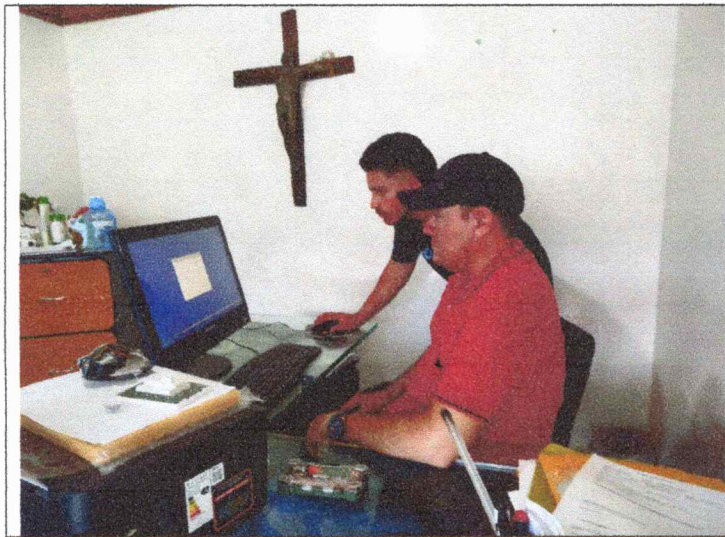
Anexo 29: Se realizó el llenado de tinta en los tanques de las impresoras de la Alcaldía Municipal.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 30: Se realizó el llenado de tinta en los tanques de las impresoras de la Alcaldía, asegurando su funcionamiento para las tareas administrativas.



Centro de Protección Emma Grajales Cardona

Marzo – Abril de 2026

Anexo 31: Se realizó la instalación de equipo de cómputo y del sistema operativo en la enfermería y oficina del Centro de Protección, contando con el apoyo de practicante, garantizando su adecuado funcionamiento.



Alcaldía Municipal // Concejo Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 32: Se realizó el cambio de modo de operación a punto de acceso en los routers de la Alcaldía Municipal y la actualización de contraseñas, atendiendo lineamientos técnicos para corregir fallas presentadas con la MikroTik en modo router y la asignación DHCP.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

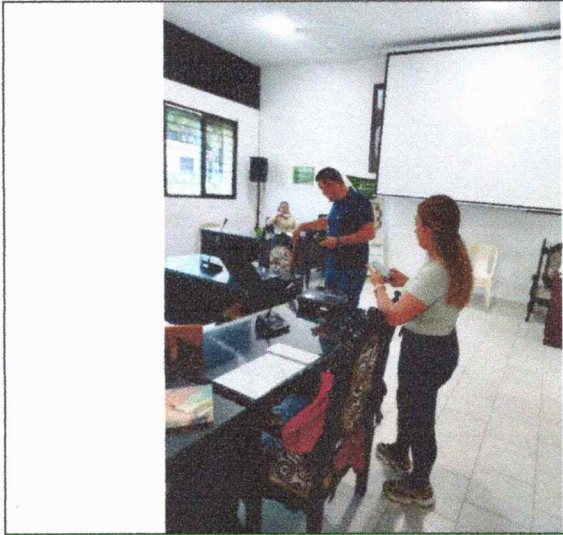
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

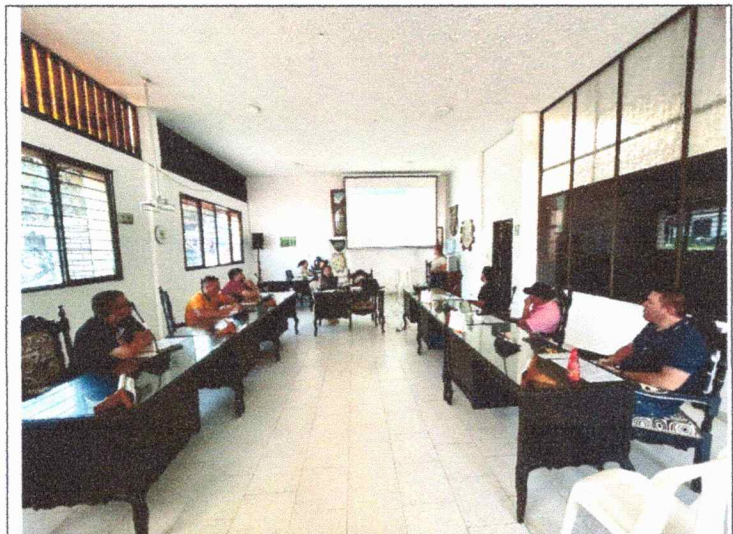
Anexo 33: Se realizó el cambio de modo de operación a punto de acceso en los routers de la Alcaldía Municipal y la actualización de contraseñas, con apoyo del practicante del INTEP, corrigiendo fallas presentadas con la Mikrotik en modo router y la asignación DHCP.



Alcaldía Municipal // Concejo Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 34: Se brindó apoyo tecnológico a la funcionaria en la capacitación en seguridad vial, realizada en el Concejo Municipal, garantizando la conectividad y los recursos tecnológicos para el correcto desarrollo de la sesión.



Alcaldía Municipal // Concejo Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 35: Se participó en la capacitación en seguridad vial realizada en el Concejo Municipal.



Alcaldía Municipal // Sede INTEP

Marzo – Abril de 2026

Anexo 36: Apoyo tecnológico con video beam y portátil en la capacitación sobre buenas prácticas de manipulación alimentos, realizada en la sede INTEP, apoyando la presentación de manera eficiente.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

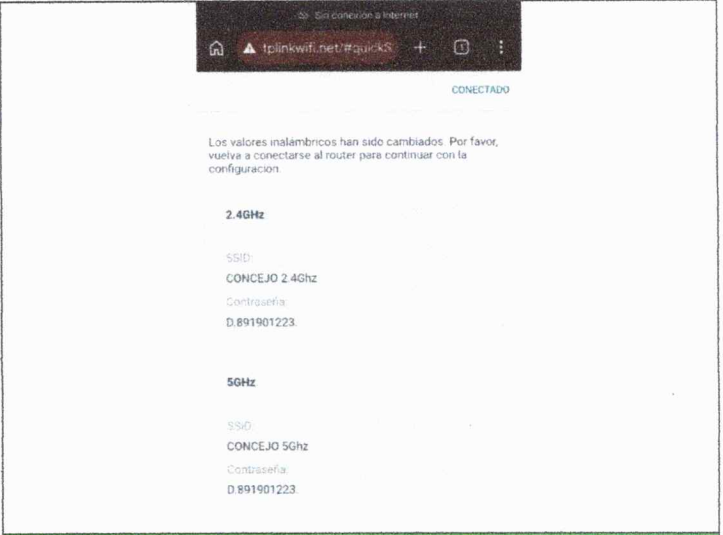
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

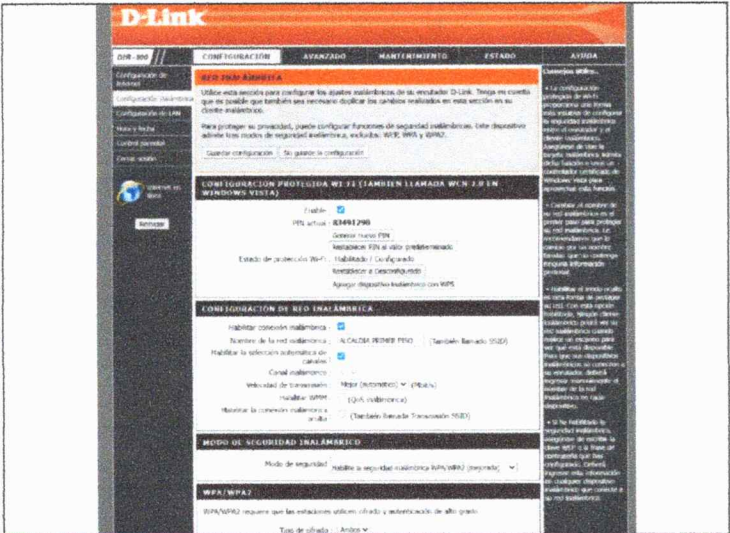
Anexo 37: Se llevó a cabo la instalación del cableado en la oficina del despacho del alcalde, garantizando la conectividad necesaria.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

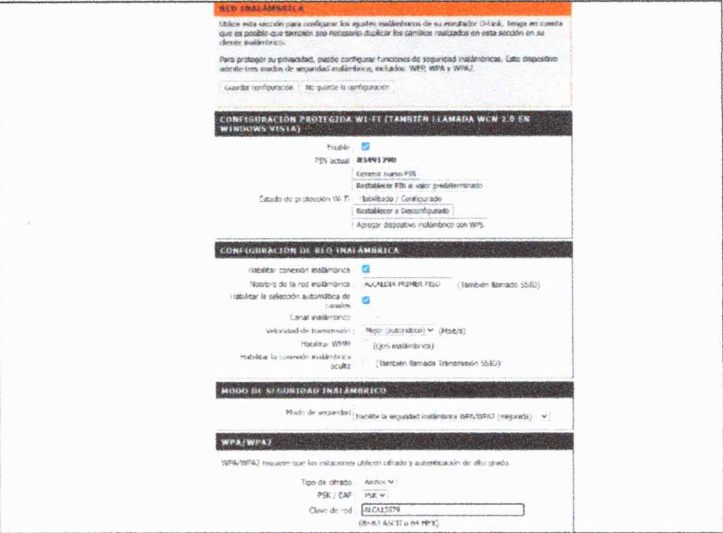
Anexo 38: Captura de pantalla en donde Se brindó soporte técnico en respuesta a un requerimiento interno, realizando el cambio de modo de operación a punto de acceso y actualización de contraseñas en los routers del Consejo Municipal, tras las fallas de conectividad asociadas a la MikroTik en modo router y DHCP.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 39: Siguiendo las directrices de la Secretaría de las TIC, se realizó el ajuste del modo de operación en el router D-Link de la oficina de adulto mayor, cambiándolo a punto de acceso y actualizando las contraseñas, para garantizar la estabilidad de la red y la conectividad.



Alcaldía Municipal

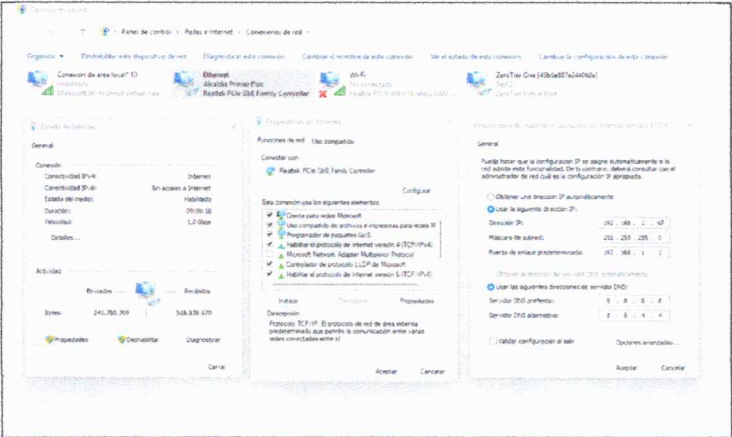
Marzo – Abril de 2026

Anexo 40: Se realizaron los ajustes al router D-Link de la oficina de adulto mayor, cambiando su modo a punto de acceso y actualizando las contraseñas. La imagen de captura evidencia los cambios aplicados, asegurando el correcto funcionamiento de la red.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

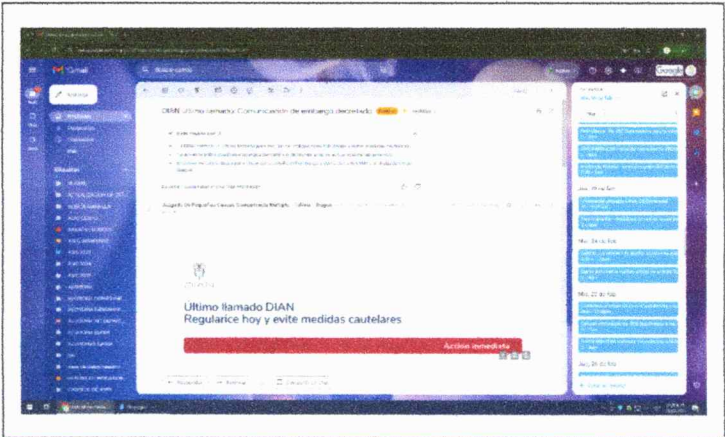
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

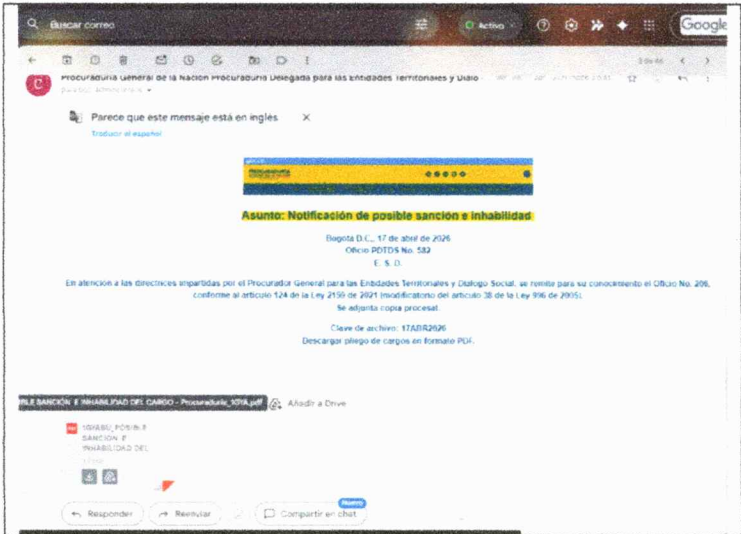
Anexo 41: Siguiendo las directrices impartidas desde la Secretaría de las TIC, en respuesta a la solicitud de la oficina de SISBEN, se configuraron las IPs estáticas en los dos equipos de dicha oficina, asegurando la estabilidad de la red y cumpliendo con los requerimientos técnicos exigidos.



Alcaldía Municipal // Polideportivo Municipal

Marzo – Abril de 2026

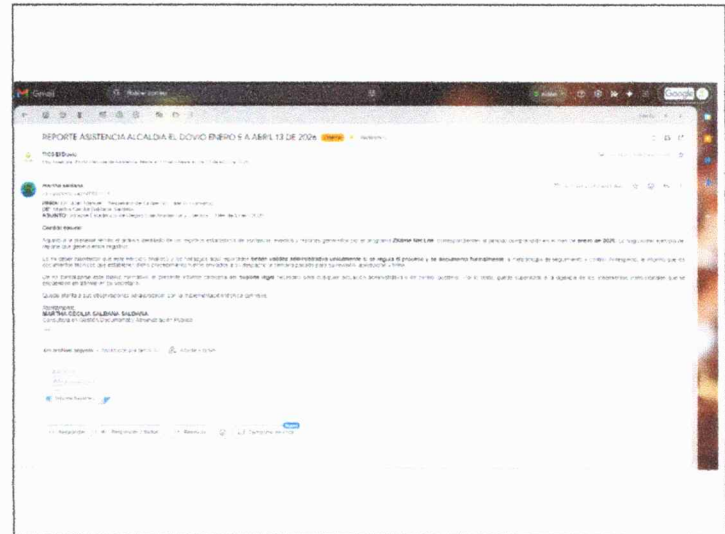
Anexo 42: Se brindó soporte técnico a los correos institucionales al identificar y eliminar a tiempo un correo malicioso proveniente de la DIAN, que resultó ser spam, garantizando la seguridad de la comunicación institucional.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 43: Se brindó soporte técnico a los correos institucionales al detectar y eliminar a tiempo un correo spam suplantando a la Procuraduría General de la Nación, el cual contenía una notificación falsa y un archivo malicioso, asegurando la integridad de la comunicación institucional.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 44: La consultora en gestión documental y administración pública envió los reportes de asistencia de los funcionarios de planta de la Alcaldía de El Dovio correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril, capturados a través del dispositivo biométrico y el software ZKTime.net

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Vive Digital Plus

Marzo – Abril de 2026

Anexo 45: Se observó a estudiantes utilizando las herramientas del Vive Digital Plus para sus actividades escolares, enfocándose en la creación de contenido audiovisual, explorando técnicas de audio y video, impulsando así sus competencias digitales.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 46: Se realizó el llenado de tarros de tinta (boquilla 544) en impresoras Epson L3110, L3150, L3250, L5190 y L5590 de la Alcaldía Municipal, abasteciendo aproximadamente 10 a 15 unidades por referencia de color para garantizar disponibilidad en las próximas semanas.



Alcaldía Municipal

Marzo – Abril de 2026

Anexo 47: Se brindó apoyo a funcionario de la Contraloría mediante el suministro de equipo portátil, facilitando el desarrollo de labores de auditoría en la Alcaldía Municipal.



Vive Digital Plus

Marzo – Abril de 2026

Anexo 48: Se realizan labores de orden de elementos, limpieza de muebles y equipos, así como actualización de Windows, prestando labor de Apoyo en el Punto Vive Digital Plus

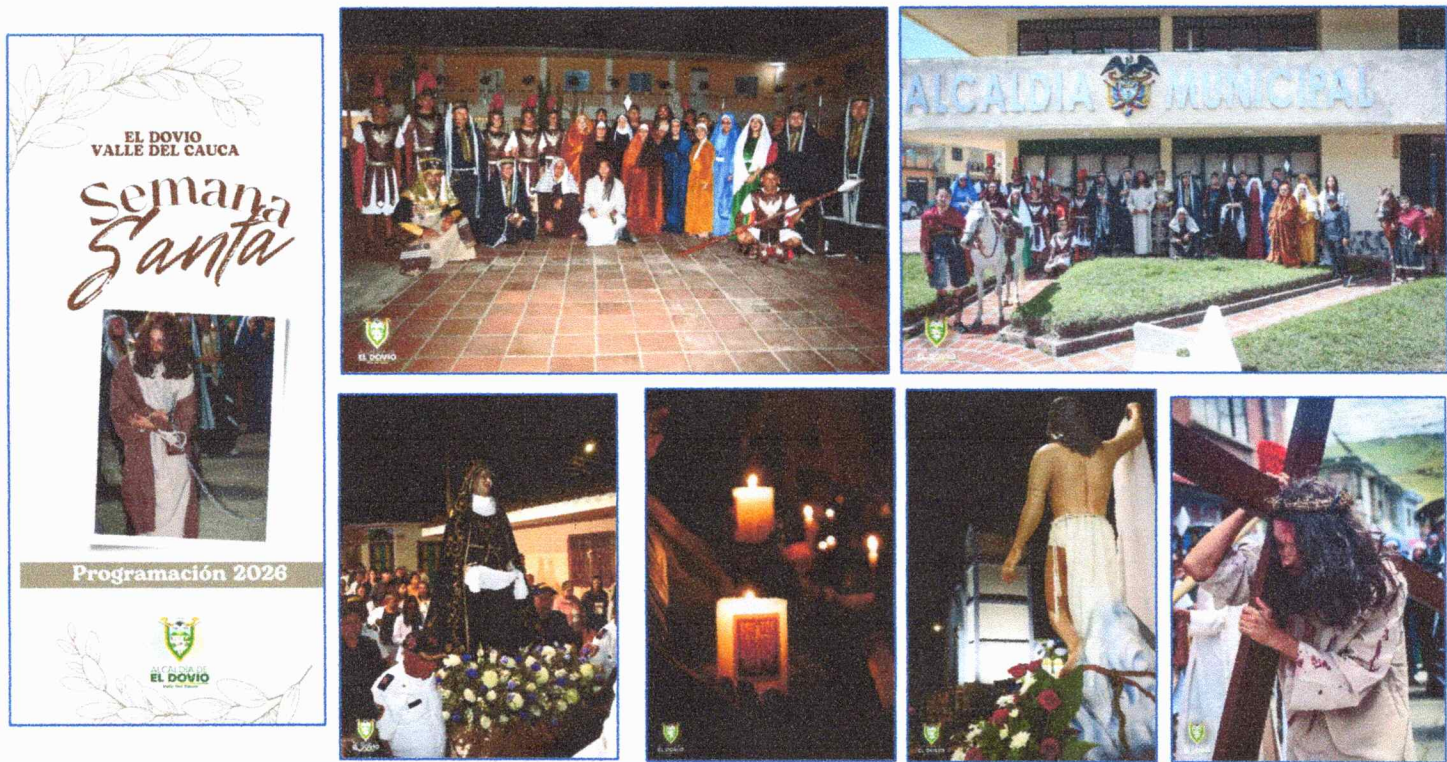
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DOVIO - VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Anexo 49: Se brindó apoyo fotográfico durante la realización del evento de la Carrera Rosa de atletismo, llevada a cabo el 28 de marzo, documentando los momentos clave y la participación de los asistentes.



Anexo 50: Se brindó apoyo fotográfico durante toda la Semana Santa, en coordinación con el área de comunicaciones de la Alcaldía, registrando la participación institucional en cada evento y acto desarrollado.

CUENTA DE COBRO N° 03

**“MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA”
NIT 891.901.223-5**

DEBE A:

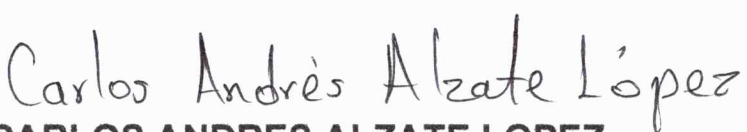
**CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ
C.C. N° 1.112.931.197**

**LA SUMA DE \$4'200.000 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS)
M/Cte.**

CONCEPTO: **TERCER (3)** Pago del contrato de Prestación de Servicios **MED-CPS-026 DE 2026** cuyo objeto es: “PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.”

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA N: 488407499174
TITULAR: CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ
ENTIDAD: DAVIVIENDA
TIPO: CUENTA DE AHORROS

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Alcaldía municipal El Dovio, Valle del Cauca
CELULAR: 311 614 50 43
DIRECCIÓN: Barrio Provivienda, Cra 11 No 13A-25, El Dovio Valle.
TIPO DE RENTA: LABORAL


CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ
C.C. 1.112.931.197

SEÑORES
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA

Respetados señores,

En virtud del contrato de prestación de servicios celebrado con el municipio de El Dovia Valle del Cauca y teniendo en cuenta la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, por medio de la cual se adopta la reforma tributaria me permito certificar que el tipo de ingresos pactados en dicho contrato corresponden a una de las siguientes categorías:

1. Rentas de trabajo

(X)
2. Rentas no laborales

()
- En caso de ser una renta de trabajo, adjuntar la siguiente información según corresponda:

CONCEPTOS	SI	NO
Los apoyos económicos para estudio (Art. 11 de la Ley 1819 de 2016).		X
Los aportes obligatorios que efectúen los trabajadores, empleadores y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en pensiones (Art. 12 y 13 de la Ley 1819 de 2016).	X	
Los aportes obligatorios que efectúen los trabajadores, empleadores y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en salud. (Art. 14 de la Ley 1819 de 2016).	X	
Certificación expedida por la entidad en donde se encuentra afiliado a salud prepagada del valor cancelado.		X
Planilla y constancia de pago de ARL del mes de prestación el servicio.	X	
Certificado de dependientes (Se adjunta certificado)	X	
Certificación intereses préstamo de vivienda expedida por la entidad en donde se tiene el crédito de los intereses causados.		X
Certificación de los Aportes voluntarios a fondo de pensiones expedida por la entidad correspondiente.		X
Certificación de los Aportes voluntarios a cuentas AFC expedida por la entidad bancaria.		X

Por último, informo que el lugar donde se prestó el servicio del contrato suscrito con la Alcaldía municipal fue Municipio de El Dovia Departamento del Valle del Cauca.

Cordialmente,

Firma

Carlos Andrés Alzate López

CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ

CC N° 1.112.931.197 de El Dovia Valle del Cauca

SEÑORES
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA

FORMATO PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE PERSONAS NATURALES

SEGURIDAD SOCIAL	Adjunto planillas de pago Seguridad Social N° 4647886686 de ABRIL DE 2026 , correspondiente al TERCER (03) pago del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MED-CPS-026 DE 2026 Contrato PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EL VIVE DIGITAL.		
CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y DEDUCCIONES	Yo, CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ		
	Documento de Identificación N° 1.112.931.197		
	En cumplimiento de los Artículos 329, 383 y 384 del E.T. y el Decreto 1070 de 2013, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que:	Si	No
	A. Soy persona Natural residente en Colombia	X	
	B. Soy declarante del impuesto de renta por el año gravable anterior	X	
	C. Mis ingresos por la prestación de servicios profesionales, por el ejercicio de profesiones liberales y/o servicios técnicos que no requieren utilización de materiales e insumos, ni maquinaria o equipo especializado, representa el 80% o más de mis ingresos devengados en el año anterior.	X	
	D. Obtuve ingresos por conceptos diferentes, a los anteriores que representan más del 20% del total de mis ingresos devengados en el año anterior		X
	E. Mis ingresos en el año gravable anterior por los conceptos señalados en el Literal C, son iguales o superiores a 1.400 UVTs		X
Nota. En caso de solicitar disminución de la base de retención por aportes a cuentas de Ahorro de Fomento a la Construcción AFC y/o Fondos Voluntarios de Pensiones, anexar prueba del depósito realizado			
		X	

Carlos Andrés Alzate López

FIRMA

1.112.931.197

CEDULA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1112931197	NÚMERO PLANILLA:	4647886686	TIPO DE PLANILLA:	INDEPENDIENTES
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	EL DOVIO	DEPARTAMENTO:	CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CR 11 13A-25	TELEFONO:	2685245	DÍAS DE MORA:	0		2026
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	29376667
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Mantenimiento y reparación de computadores y de e				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN											
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES	
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUJEVA EPS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:													\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES											
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES	
CÓDIGO	NOMBRE			VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR	APORTES	VALOR PAGADO
14-4	14-4-SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 9.200
SUBTOTALES:										\$ 9.200	\$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES											
DATOS DEL COTIZANTE				NOVEDADES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLABORADOR	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TIPO
1	CC 1112931197	ALZATE LOPEZ CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	CONTRATO DE SERVICIOS	\$ 1.750.905			NO			
PENSIÓN											
				FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL		TOTAL APOORTE	
				SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO			ADMIN	IBCF
				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037-NUOVA EPS	
SEGURIDAD SOCIAL											
				SALUD		ARP		PARAFISCALES			
				COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APOORTE	ADMIN	CCF	SENA	ICBF	ESAP
				\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900					
PARAFISCALES											
				CENTRO DE TRABAJO		TOTAL APOORTE		TOTAL APOORTE		TOTAL APOORTE	
				14-4-SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A		\$ 9.200					

TOTAL PAGADO: \$ 508.300