



INFORME DE SUPERVISIÓN
No 04

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 abril de 2026 al 13 de mayo 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 mayo 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 abril de 2026 y el 13 de mayo de 2026.

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Soporte de pago de Seguridad Social
- Informe de actividades realizadas
- Cuenta de Cobro (04 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 PROFESIONALES 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



Municipio de
Pacho

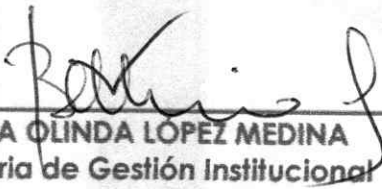
CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN

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 **04** pago correspondiente al periodo comprendido entre el 14 de abril de 2026 y el 13 de mayo 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 mayo, del año dos mil veintiséis (2026)


BERTHA OLINDA LOPEZ MEDINA
Secretaria de Gestión Institucional

ACTA PARCIAL

No 04

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

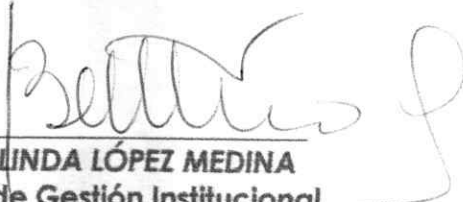
1. Que de acuerdo a lo contenido en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. 0069 /2026 celebrado entre el Municipio de Pacho y **LEÓN MORENO DAVID ALEJANDRO**, he desarrollado la Supervisión de la ejecución del mismo.
2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos establecidos en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** 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 PROFESIONALES** No. 00069 /2026
4. Que con la presente entrega se alcanzó el 50 % de las actividades pactadas.
5. Que el presente pago está 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	\$ 10,800,000	\$ 3,600,000	\$ 14,400,000
TOTAL		\$ 28,800,000	\$ 10,800,000	\$ 3,600,000	\$ 14,400,000

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 mayo, del año dos mil veintiséis (2026)

Cordialmente:


BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA
Secretaria de Gestión Institucional

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

Pacho, 14 de Mayo de 2026

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

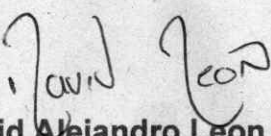
Ref.: Informe de Actividades No. 4, del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-069-2026 de fecha 14 de enero de 2026

Respetada Doctora:

Adjunto a la presente hago entrega del **No. 4** informe de actividades, correspondiente a los días del **14 de Abril al 13 de Mayo 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. 4

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

DEBE A

DAVID ALEJANDRO LEON MORENO
C.C.: 1000622935

LA SUMA DE

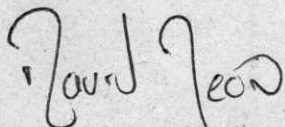
TRES MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS (\$ 3 600 000 COP)

POR CONCEPTO DE:

Servicios prestados en el periodo comprendido entre el **14 de abril y el 13 de mayo 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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	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	Planilla	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2026-04	29467285	9503303458	1	I	2026/05/11	2026/05/11 BANCO DAVIVIENDA	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO		NOVEDADES				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombre	Ingresos	Retenciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones	Exoneraciones
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																				
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																				
Ciudad: PACHO Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																				
1	CC 1000622935	LEON DAVID																		
Total Afiliados(1)																				

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
FAMISANAR	EP5017	830,003,564	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	



David Leon <leon25082@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ☒ CUS 294673285

1 mensaje

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

9 de mayo de 2026 a las 8:46

**¡Hola, David Alejandro Leon Moreno!****Estado de la Transacción:****Aprobada ☒****Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor: \$ 508.300****Empresa: APORTES EN LINEA****Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave:
9503503458****Fecha de la transacción: 09/05/2026****CUS: 294673285**

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en cuenta 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 Mayo 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. 4, del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-069 de fecha 14 de enero de 2026

Periodo del Informe: del 14 de Abril del 2026 AL 13 de Mayo 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	14.400.000
VALOR A CANCELAR	3.600.000
SALDO PENDIENTE	15.200.000
No. CUENTA BANCARIA	488449834164
ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA

3- OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL		
No. PLANILLA APORTES PARAFISCALES		9503503458
PERIODO LIQUIDADO		ABRIL
ITEM	ENTIDAD	VALOR
SALUD	FAMISANAR	219.900
PENSION	PORVENIR	280.400
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 Abril y 13 de Mayo **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. - Diagnosticué 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

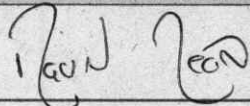
Gestionar la central telefónica basada en Voz sobre IP (VoIP), incluyendo la configuración, operación y mantenimiento de teléfonos IP, troncales SIP y gateways de voz, asegurando la calidad y disponibilidad del servicio de comunicaciones internas y externas.

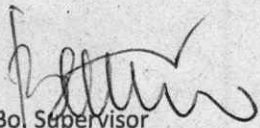
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Gestionar la central telefónica basada en Voz sobre IP (VoIP), incluyendo la configuración, operación y mantenimiento de teléfonos IP, troncales SIP y gateways de voz, asegurando la calidad y disponibilidad del servicio de comunicaciones internas y externas.	• Administré 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. • Mantuve 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 IDENTIFICACIÓN	1000622935
No. DE CONTACTO	3212475653


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

Columna 1	Nombre completo del solicitante	Área o dependencia	Tipo de vínculo	Cuál es el motivo de su solicitud	Descripción detallada de la petición
4/14/2026 8:16:45	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obri	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Solicitud de mouse
4/15/2026 8:27:09	Sandra Lucia Reyes Santan	Secretaria de Tránsito y Transp	Contratista	Red e Internet (Problemas de con	Cuando viene el técnico de Movistar nos deja sin internet los computadores de archivo
4/15/2026 9:12:31	Luisa aldana	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	No imprime desde mi pc
4/15/2026 10:52:20	Alejandra Muñoz	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Solicitud de equipos o periféricos (	Cambio de teclado por falla
4/16/2026 12:04:31	Personería de pacho	Personería	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Suministro de tinta negra para epson
4/17/2026 8:24:16	Gloria Yadira Martínez	Secretaría de Gestión Institucior	Contratista	Solicitud de equipos o periféricos (	Cambio de mause
4/21/2026 9:07:09	Diana Gisselle Sánchez Sen	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Instalación impresora a equipo de computo
4/21/2026 9:08:36	Diana Gisselle Sánchez Sen	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Red e Internet (Problemas de cont	Solicitud de verificación funcionamiento antena wifi
4/21/2026 9:48:03	Néstor Leonardo Garzón Ecl	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Impresora con fallas el imprimir
4/21/2026 15:09:26	Luisa Aldana		Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Nuevamente impresora no recibe orden desde el pc
4/22/2026 10:12:56	ELIANA TERESA BERNAL	Secretaría de Agricultura, Desar	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes	El computador no responde esta cómo trabada
4/23/2026 8:09:04	Vanessa Rubiano	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	De manera respetuosa solicitamos su colaboración para revisar la impresora de la oficina. va que actualmente no cuenta con tinta v. desde
4/23/2026 11:27:19	Natalia Calderon Castillo	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Fallo en la resolución de la impresión (sin buena tinta)
4/23/2026 11:53:00	Alba rocio lara rincon	Comisaría de Familia	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Se precisa de cargue de tinta a la impresora
4/24/2026 9:57:31	Alba rocio lara rincón	Comisaría de Familia	Funcionario	Red e Internet (Problemas de cont	Los equipos de las padantes estan sin wifi
4/24/2026 10:32:39	Nohora Ramirez	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Red e Internet (Problemas de cont	Falla en conexión
4/24/2026 10:54:35	Eliana Bernal	Secretaría de Agricultura, Desar	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	La impresora sale un mensaje donde dice que la caja de mantenimiento llegó al final de su vida útil
4/24/2026 11:56:44	Nohora Robayo	Secretaría de Agricultura, Desar	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Impresora bloqueada
4/25/2026 9:02:38	Maria Fernanda Cárdenas R	Inspección de policía	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Solo imprime una parte y no coge el papel.
4/28/2026 8:43:40	Oscar Enrique Rodríguez Sa	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Red e Internet (Problemas de cont	Dese el día sábado no sirve la navegación de internet en el equipo
4/28/2026 9:09:10	Alejandra Muñoz	Secretaria de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Falla en la tinta
4/28/2026 9:34:39	LINA BARBOSA	Inspección de policía	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Las dos impresoras están sin funcionamiento, se solicita de manera urgente la reparación de las mismas
4/28/2026 16:46:17	Claudia López	Secretaría de Desarrollo Social	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	La impresora no tiene tinta.
4/29/2026 10:01:44	Alba rocio lara rincon	Comisaría de Familia	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	La impresora indica que no reconoce la caja de mantenimiento
4/30/2026 10:44:07	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obri	Funcionario	Solicitud de equipos o periféricos (	Posibilidad de un estabilizador par a un equipo que con las altas de la luz se apaga
4/30/2026 16:59:45	Personería	Personería	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Tinta negra impresora Epson l 3110
5/5/2026 8:10:10	Cristian Torres	Secretaría de Gobierno	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes	CPU Fan Failure
5/5/2026 8:50:43	Diana Patricia Guzmán Cifur	Comisaria de Familia	Contratista	Red e Internet (Problemas de cont	La oficina psicosocial no tiene internet
5/5/2026 16:16:16	Maria Alarcón	Oficina de Control Interno	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Llevo un rato tratando de imprime un documento y no me deja, ya lo reinicie v nada
5/6/2026 7:12:11	Natalia Carolina Calderon Ci	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	No está imprimiendo bien
5/6/2026 8:52:40	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obri	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Se nos daño la impresora
5/6/2026 8:55:33	Vanessa Rubiano	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes	El día de ayer el equipo pidió actualización se aceptó la actualización y se apago el equipo. El día de hoy al encender el equipo ingresó usuario
5/6/2026 9:28:12	Daniel Felipe Sarmiento	Secretaría de Gobierno	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Recarga de tinta
5/6/2026 11:07:26	ELIANA BERNAL	Secretaria de Agricultura, Desar	Contratista	Equipos de Cómputo (Solicitudes	No me cojea la clave ni el dominio
5/8/2026 14:41:59	Cristhian Perilla	Comisaría de Familia	Funcionario	Impresoras y Escáneres(Problema	Mantenimiento e instalación impresora
5/8/2026 8:19:15	Maria Fernanda López Murc	Comisaría de Familia	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	Mantenimiento de instalación de impresora
5/8/2026 14:26:25	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obri	Funcionario	Instalación winrar	No se pueden visualizar los archivos
5/12/2026 8:16:40	Néstor Garzón	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Impresoras y Escáneres(Problema	No imprime
5/12/2026 8:43:51	Samary arevalo	Secretaría de Gestión Institucior	Contratista	Cuentas de Usuario y Contraseña:	Abrir usuario para lo del igac
5/13/2026 15:22:54	Jheiny samary arevalo palac	Secretaría de Gestión Institucior	Contratista	Acceso a Recursos Compartidos (	Carpeta compartida