Tausa, Mayo 25 de 2026

SEÑORES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAUSA
JUAN PABLO SARMIENTO RODRIGUEZ
Secretaria General y de Gobierno

ASUNTO: INFORME DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° **029-2026-CPS-028.**

LUIS ERNESTO BALLEN SARMIENTO me permito presentar informe N° 04 de las actividades realizadas entre el periodo comprendido del 19 de Abril del 2026 AL 18 de Mayo de 2026, conforme al contrato suscrito entre las partes:

CONTRATO No.	**029-2026-CPS-028**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y LA RED DE DATOS, ASI COMO EL MANEJO DE LA PLATAFORMA DE SECOP I, SECOP II y TIENDA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE TAUSA
FECHA DE INICIO	19/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	18/09/2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO	JUAN PABLO SARMIENTO RODRIGUEZ
CONTRATISTA	LUIS ERNESTO BALLEN SARMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo	se realizan labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, formateo e instalación de sistema operativo, office y demás software indispensable para el correcto funcionamiento de los dispositivos tecnológicos de la entidad.
2) Configurar y optimizar los computadores de las diferentes	Se realizan labores de optimización a las unidades de almacenamiento, eliminación de archivos temporales, antivirus, activación de firewall,

dependencias de la Alcaldía Municipal de Tausa	actualización de sistemas operativos e instalación de software opensource en los equipos de la Entidad.
3) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos de las diferentes sedes del Municipio de Tausa y demás equipos.	Se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos de la red de internet, limpieza y sustitución de equipos y elementos deteriorados y/o quemados, configuración de switch y routers, cambio de patchcord y ajustes generales en la red.
4) Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad instaladas en el Municipio y sistema de radio	Se realiza coordinación con la empresa ONRED para la adecuación de la línea del CCTV casco urbano realizando cambio de 300 mts de fibra óptica sector Roma, manteniendo la conectividad del CCTV.
5) Verificar el correcto funcionamiento de la red de Internet de las sedes educativas brindado por la gobernación de Cundinamarca	Se continúan labores de mantenimiento correctivo en la infraestructura de red para mantener la conectividad disponible y se realizan los respectivos informes via whatsapp con el personal técnico de la Secretaria TIC del Departamento.
6) Brindar apoyo en administración y manejo en la plataforma SECOP II, que permita dar cumplimiento al principio de transparencia de la contratación pública	Se realizan las respectivas publicaciones de actas de inicio, RP y pólizas de los diferentes contratos y se actualiza el estado de los procesos en la plataforma dando ejecución a los mismos, de igual forma se realiza la administración de permisos para los usuarios de la plataforma.
7) Apoyar la gestión y manejo de la Tienda virtual del Estado Colombiano	Se brinda apoyo realizando cotizaciones en línea sobre tintas y demás elementos de suministro para impresoras.
8) Realizar copias de seguridad de los equipos de la Administración Municipal.	Se realizan copias de respaldo del equipo de comisaria de familia garantizando la seguridad de la información.
9) Apoyar los diferentes programas orientados por la Secretaria Tic del departamento	Se realiza inscripción en los cursos del programa Acelera Digital realizados a través del Instituto Iberoamericano de Formación y Aprendizaje para la Cooperación y la OEI.
10) Brindar asesoría y apoyo en sitio a cada una de las dependencias	Se continua con el apoyo a cada uno de los funcionarios en herramientas ofimáticas, cambio de cables de conexión de los equipos de

cuando éstas lo requieran	cómputo e impresoras, revisión de ajustes de internet, recarga de cartuchos tóner y tinta, y demás actividades propias de las dependencias de la entidad.
11) Realizar el levantamiento de inventario informático de la administración Municipal	Se realiza revisión y ajustes del inventario informático de la Entidad haciendo énfasis en la revisión de equipos para el correcto funcionamiento del CCTY e impresoras.
12) Brindar apoyo en la gestión de documentos en la plataforma Sia Observa	Se continua con el apoyo en el cargue de documentación a la plataforma en la etapa de ejecución de los contratos.
13) Brindar apoyo en la gestión de proyectos a radicar en las diferentes entidades del orden nacional y departamental.	Se participa en la capacitan virtual Territorios que prosperan con la ESAP haciendo énfasis en la metodología para presentar proyectos ante entidades financistas .
14) Apoyar los planes de consolidación y apropiación de las políticas públicas de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).	Se realiza gestión ante MINTIC para asignación mesas de trabajo con el fin de recibir apoyo en la implementación del protocolo de red IPV6 en la Entidad.
15) Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual plataforma Colombia compra Eficiente SECOP II.	Se realiza cargue de documentos correspondientes a la etapa de ejecución del contrato: radicación de cuenta de cobro con sus documentos soporte (cuenta de cobro, carta retención en la fuente, informe de actividades, planilla seguridad social, evidencias…)
16) Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico	Se realiza la revisión y cargue de los documentos ordenados y clasificados en las diferentes etapas del proceso de contratación atendiendo los plazos estipulados para su publicación manteniendo el expediente electrónico actualizado.
17). Atender las solicitudes y	Se brinda apoyo con la activación de usuario en la plataforma SIGEP 2 asi como ayuda en el

requerimientos que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.	registro de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas para usuario que ingresa a la secretaria de servicios públicos por cesión de contrato del titular.
18) Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquier apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal	Se realiza participación en el Gran Encuentro Nacional para la Transformación Digital, un espacio clave para proyectar el futuro digital de sus territorios, realizado de forma presencial en Corferias Bogotá los días 08 y 09 de Mayo

ANEXOS:

Se anexan oficios imágenes y demás soportes que den cabida a demostrar el cumplimiento de las obligaciones específicas de contrato, y no hubiesen podido ser incorporadas en el ítem de activadas realizadas cargadas en el punto siete EJECUCIÓN DEL CONTRATO plataforma SECOP II.



LUIS ERNESTO BALLEN SARMIENTO
NOMBRE DEL CONTRATISTA
C.C. 3196480 de Tausa- Cundinamarca
Contratista