

DOCUMENTO SOPORTE / DOCUMENTO EQUIVALENTE

(Decreto 1625 De 2016 - Art 771, 2 E.T. - Res 42 art 55 de 2020)

Nombre:	JON CEBALLOS OSPINA		
CC:	1.037.615.989		
Dirección:	Cra 3 Nro. 4-56	FECHA:	30 DE MAYO DE 2026
Municipio	Jericó	Cuenta de cobro No.	00005
Teléfono:	3223843640		
E-Mail:	jhac_696@hotmail.com		

CLIENTE:	MUNICIPIO DE JERICO
NIT:	890.981.069
TELEFONO:	852 3101
E-Mail:	alcaldia@jerico-antioquia.gov.co
CIUDAD:	Jerico-Antioquia

Detalle	Valor Pago	TOTAL
QUINTA CUOTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 042-2026 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SOPORTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LOS SISTEMAS Y LAS COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE JERICÓ" CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2026	3.169.008	3.169.008
Corresponde Al mes de:	MAYO	
SUBTOTAL		3.169.008
Suma en Letras:TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL OCHO PESOS		-
TOTAL		3.169.008

OBSERVACIONES

- Nota: Cuenta de Ahorros Bancolombia, Número 61461578470

**JON CEBALLOS OSPINA**

1.037.615.989

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 042 DE 2026 APOYO A LA GESTIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO No.	05				
PERIODO	Desde:	01-05-2026	Hasta:	30-05-2026	
FECHA DE ELABORACIÓN	30	de	05	de	2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO <u>x</u> FECHA DEL CONTRATO	NÚMERO:	CPS-042			
	FECHA:	19	01	2026	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SOPORTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LOS SISTEMAS Y LAS COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE JERICÓ					
DEPENDENCIA:		SECRETARÍA DE GOBIERNO Y			
CONTRATISTA	NOMBRE:	JON CEBALLOS OSPINA			
	CEDULA	1.037.615.989			
VALOR [\$]:	INICIAL	\$17.218.277			
	ADICIONES	Sin adición			
	Valor a cancelar acta	\$3.169.008			
	Valor por ejecutar	\$3.169.008			
PLAZO:	INICIAL	DESDE EL 19 DE ENERO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026			
	PRORROGAS	Sin prórroga			
FECHA ACTA DE INICIO:		19	01	2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:	0000000099			
	FECHA:	19	01	2026	
SUPERVISORA	NOMBRE:	MARGARITA ROSA RÍOS RÍOS			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES:

A. SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISORA: ACTIVIDADES REALIZADAS

Soporte técnico a dependencias municipales

Durante el periodo reportado se brindó soporte técnico continuo a diferentes dependencias de la Administración Municipal, atendiendo requerimientos relacionados con hardware, software,

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 042 DE 2026 APOYO A LA GESTIÓN

conectividad, impresoras, escáneres y herramientas institucionales, garantizando la continuidad de la operación tecnológica.

Asimismo, se realizó acompañamiento permanente a funcionarios y contratistas en la solución de inconvenientes básicos relacionados con acceso a plataformas, configuración de aplicativos institucionales, cuentas de correo, conectividad de red y uso de herramientas ofimáticas.

Movimientos y organización de equipos tecnológicos

Se realizaron movimientos internos y reorganización de equipos de cómputo en la dependencia de Hacienda, con motivo de los procesos relacionados con predial. Asimismo, se brindó apoyo en la organización básica de la nueva sede de la Comisaría de Familia, incluyendo configuración de correo electrónico y herramientas de trabajo necesarias para el funcionamiento del área.

Adicionalmente, se organizó y configuró un equipo destinado para la Escuela Estrella Vieja, dejando instaladas las herramientas requeridas para su operación.

Soporte a usuarios y configuración de equipos

Se atendieron solicitudes de soporte relacionadas con configuración de escritorios de trabajo, cambios de contraseñas y protección básica de información institucional. De igual forma, se realizaron configuraciones relacionadas con accesos y disponibilidad de software especializado, incluyendo apoyo sobre el uso y acceso en equipos de Planeación.

También se brindó soporte para la revisión y organización de WhatsApp institucional y apoyo remoto para la organización documental en GEDSYS.

Se realizaron configuraciones básicas de red e instalación de aplicativos necesarios para funcionarios y contratistas nuevos, garantizando el acceso adecuado a los recursos tecnológicos institucionales.

Soporte a impresoras y escáneres

Se realizaron múltiples actividades de soporte y mantenimiento a impresoras institucionales en diferentes dependencias, incluyendo Inspección de Policía, Planeación, UMATA, Hacienda, CDI y Catastro. Las actividades incluyeron reinstalación de impresoras en red, configuración de escáneres, cambio de tóner y revisión de fallas de funcionamiento.

Se efectuó revisión y configuración de impresora Toshiba, así como instalación y puesta en funcionamiento de equipo Managed e65165. Adicionalmente, se realizó mantenimiento correctivo a la unidad fusora de la impresora de Hacienda, incluyendo cambio de rodillo de presión, acetato, lámpara y mantenimiento general del equipo.

Se brindó soporte recurrente a la impresora de Inspección de Policía debido a fallas operativas presentadas durante el periodo.

Mantenimiento y gestión básica de infraestructura tecnológica

Se realizaron actividades generales de revisión y mantenimiento básico de equipos de cómputo y periféricos, incluyendo limpieza preventiva, validación de funcionamiento y verificación de conectividad en distintas dependencias.

Asimismo, se efectuó acompañamiento en la gestión de carpetas compartidas, accesos institucionales y validación de funcionamiento de herramientas colaborativas utilizadas por las diferentes áreas de la Administración Municipal.

Recuperación y mantenimiento de equipos

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 042 DE 2026 APOYO A LA GESTIÓN

Se atendió un incidente presentado con el portátil de la dependencia de Turismo, el cual inició bloqueado y sin encender. Se realizó revisión física interna, desconexión de batería, reensamble y pruebas de funcionamiento, logrando recuperar la operación del equipo.

Apoyo a eventos y reuniones institucionales

Se brindó apoyo técnico a reuniones y actividades institucionales desarrolladas en el auditorio municipal, incluyendo configuración de televisores, equipos de proyección y conectividad para eventos relacionados con víctimas y otras actividades institucionales.

Acompañamiento a proyectos tecnológicos

Durante el periodo se mantuvo acompañamiento técnico al proceso de implementación de IPv6 junto con el equipo del Ministerio TIC, realizando sesiones de configuración y ajustes en equipos MikroTik y servidores institucionales.

Asimismo, se continuó el proceso de validación de licencia de Sophos, realizando comunicación y pruebas técnicas con el proveedor Neotik. Se efectuó una sesión de conexión y seguimiento técnico; sin embargo, posterior a ello no se obtuvo respuesta efectiva por parte del proveedor pese a múltiples intentos de contacto.

Gestión de seguridad y revisión de CCTV

Se realizaron revisiones al sistema institucional de CCTV y extracción de fragmentos de grabación conforme a requerimientos presentados por las dependencias correspondientes.

Cumplimiento de obligaciones contractuales

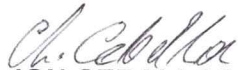
El contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral y realiza el pago oportuno de los aportes conforme a la normatividad vigente, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás obligaciones inherentes al contrato.

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: para el presente informe de pago se anexa el pago de la seguridad del mes de abril de 2026.

3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Las actividades desarrolladas durante el periodo causado se realizan bajo el cumplimiento del objeto contractual, las cuales quedan a verificación de la supervisora del contrato 042 de 2026.

Para constancia, se firma el presente informe:



JON CEBALLOS OSPINA

CC: 1.037.615.989