INFORME DE SUPERVISIÓN
No 06

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 junio de 2026 al 13 de julio 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 julio 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 junio de 2026 y el 13 de julio de 2026.

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

--Soporte de pago de Seguridad Social

--Informe de actividades realizadas

--Cuenta de Cobro (06 Pago).

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Se realizó mediante revisión de la documentación recibida informe escrito de actividades 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

Proyectó: Leidy Castro -Contratista SGI

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 **06** pago correspondiente al periodo comprendido entre el 14 de junio de 2026 y el 13 de julio 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 julio, del año dos mil veintiséis (2026)

BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA
Secretaria de Gestión Institucional

Proyectó: Leidy Castro -Contratista SGI

Municipio de Pacho

ACTA PARCIAL

No 06

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 75 % 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	$ 18,000,000	$ 3,600,000	$ 7,200,000
TOTAL		**$ 28,800,000**	**$ 18,000,000**	**$ 3,600,000**	**$ 7,200,000**

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 julio, del año dos mil veintiséis (2026)

Cordialmente:

BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA
Secretaria de Gestión Institucional

Proyectó: Leidy Castro -Contratista SGI

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

Pacho, 14 de Julio 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. 6, 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. 6** informe de actividades, correspondiente a los días del **14 de Junio al 13 de Julio 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. 6

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 junio y el 13 de julio 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 Leon

David Alejandro Leon Moreno
C.C.: 1000622935
Cel: 3212475653
Email: David.leon-m@mail.escuelaing.edu.co

aportes en línea

Planilla Resumen

ERALES DEL APORTANTE

ación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
		DAVID ALEJANDRO LEON MORENO	INDEPENDIENTE	Principal	Cra 20 #14-38	PACHO-CUNDINAMARCA	3212475653	No

ERALES DE LA LIQUIDACION

riodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	472251116	9507818279	I	2026/07/08	2026/07/14	NEQUI	6	$510,700

ON DETALLADA DE APORTES

APLEADO		NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
ación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
Principal (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
bajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
2935	LEON DAVID																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
ados(1)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

Planilla Resumen

DE PAGO

	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
TRADORAS: 1)				1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
TRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$100	$0	$9,300
TRADORAS: 1)				1	$218,900	$1,000	$0	$219,900
R	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$1,000	$0	$219,900
				1	$508,300	$2,400	$0	$510,700

Gmail

David Leon <leon25082@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 472251116

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 11 de julio de 2026 a las 10:46
Para: leon25082@gmail.com

¡Hola, David Alejandro Leon Moreno!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 510.700,00

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9507818279

Fecha de la transacción: 11/07/2026

CUS: 472251116

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta 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 Julio 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. 6, del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-069 de fecha 14 de enero de 2026

Periodo del Informe: del 14 de Junio del 2026 AL 13 de Julio 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	21.600.000
VALOR A CANCELAR	3.600.000
SALDO PENDIENTE	7.200.000
No. CUENTA BANCARIA	488449834164
ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA

3- OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL		
No. PLANILLA APORTES PARAFISCALES		9507818279
PERIODO LIQUIDADO		JUNIO
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 Junio y 13 de Julio ***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. • Diagnostiqué 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. • Mantuvé 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 IDENTIFICACION	**1000622935**
No. DE CONTACTO	**3212475653**

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

Columna 1	Nombre completo del so	Área o dependencia	Tipo de vínculo	Descripción detallada de la petición
6/16/2026 10:21:06	Felipe Sarmiento	Secretaría de Gobierno	Contratista	Intento entrar al software hass pero aparece un error y no entracel usuario
6/16/2026 11:28:46	Leidy Castro	Secretaría de Gestión Institucion	Contratista	Error en vinculación de base de datos módulo contratación Has
6/17/2026 8:41:54	Adriana Paola Aza	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Cordial saludo, respetuosamente solicito de su apoyo para la recarga de tinta de la impresora de la oficina de salud. Agradezco su atención y colaboración
6/19/2026 10:17:31	Nohora ramirez	Adulto mayor	Contratista	Instalación del office
6/20/2026 11:18:37	Leidy Vanessa Rubiano	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	No imprime, sale el letrero de la caja de mantenimiento llego al final de su vida util
6/23/2026 10:46:13	Eliana Bernal	Secretaría de Agricultura, Desar	Contratista	la impresora Epson requiere cargue de tinta
6/23/2026 11:37:01	Claudia Marcela Algarin	Personería Municipal	Funcionario	Cambio de pila interna de la board
6/24/2026 9:09:57	Sandra Lucia Reyes San	Secretaría de Tránsito y Transpc	Contratista	Configurar buen imagen y texto
6/24/2026 17:21:51	Vanesa Rubiano	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	La impresora no funciona
6/30/2026 9:13:08	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obra	Funcionario	No imprime la impresora
7/1/2026 11:11:53	María Elisa Alvarado	Secretaría de Tránsito y Transpc	Funcionario	No hay servicio de internet en mi computador
7/1/2026 14:23:15	Alba rocio lara rincon	Comisaría de Familia	Funcionario	No me permite instalar el celular para usarlo en wpweb
7/2/2026 8:39:52	Vanesa Rubiano	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	La impresora no funciona en ninguna modalidad
7/2/2026 15:56:39	Wendy Suárez	Secretaría de Desarrollo Social	Contratista	Solicitud de instalacion de impresora
7/8/2026 14:22:05	Jorge Alexander Quiroga	Secretaría de Gestión Institucion	Contratista	Se apagó el PC
7/9/2026 9:31:52	Carolina Ramos	Secretaría de Planeación y Obra	Funcionario	Revisión de la impresora negra para arreglar lo de la tinta
7/10/2026 14:34:48	Kelly Johanna Rodriguez	Secretaría de Desarrollo Social	Funcionario	Rellenar las tintas de impresora