



Pamplonita, 25 de julio de 2026.

Doctora
MAIRA PATRICIA PEREIRA MEAURY
Secretaria General
SUPERVISOR CONTRATO CPS-PNITA-073 -2026

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 27 mayo al 26 de junio de 2026.

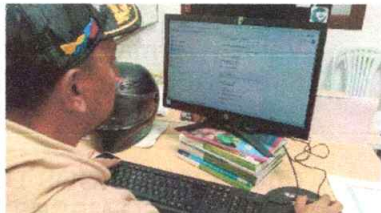
EDWIN BENITO SUAREZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.030.861 de PAMPLONA N.S en mi calidad de Contratista del MUNICIPIO DE PAMPLONITA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CPS-PNITA- 073-2026 de (27) de (enero) del año 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el (27) mayo y el (26) de junio del año 2026.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato se pacta en la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** (\$12.500.000), pagaderos en mensualidades vencidas de:

CINCO (05) PAGOS DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M/CTE,
Plazo: CINCO MESES
Fecha Inicio: 27 de enero del año 2026.
Fecha terminación: 26 de junio del año 2026.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y SOPORTE BASICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER

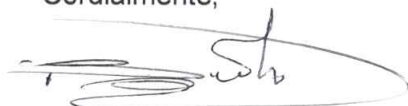
	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el seguimiento permanente básico del funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y de más equipos tecnológicos de la Administración Municipal de Pamplonita, realizando verificación constante del estado físico y funcional de los mismos.	Realice seguimiento al funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y de más equipos tecnológicos de la Administración De las siguientes dependencias • Secretaria Desarrollo comunitario y gestión social • Secretaria de desarrollo productivo ambiental y turístico • Secretaria de Planeación • Secretaria de Gobierno	 
2	Apoyar en el control y adecuado uso de los equipos tecnológicos, promoviendo buenas prácticas para su conservación y correcto funcionamiento.	Realice Apoyo en el control y adecuado uso de los equipos tecnológicos, promoviendo buenas prácticas para su conservación y correcto funcionamiento. • Secretaria de Hacienda • Secretaria Desarrollo comunitario y gestión social. • Secretaria de Planeación • Secretaria de Gobierno • Secretaria General	
3	Apoyar en la revisión para el funcionamiento de red interna de la alcaldía.	Realice Apoyo en la revisión para el funcionamiento de red interna de la alcaldía. • Secretaria de Hacienda • Secretaria Desarrollo comunitario y gestión social • Secretaria de desarrollo productivo ambiental y turístico • Secretaria de Planeación • Secretaria de Gobierno • Secretaria General	

4	Establecer y hacer cumplir políticas sobre seguridad, respaldo, protección y recuperación de la información, así como del hardware y software del municipio	Realice Apoyo para Establecer y hacer cumplir políticas sobre seguridad, respaldo, protección y recuperación de la información, así como del hardware y software del municipio Realice mantenimiento preventivo a equipo de secretaria de hacienda. Se participo en reuniones con MINTC sobre política de seguridad de la información.	
5	Verificar el adecuado funcionamiento de redes, periféricos y sistemas tecnológicos básicos.	Realice Apoyo para Verificar el adecuado funcionamiento de redes, periféricos y sistemas tecnológicos básicos. De las siguientes dependencias • Secretaria de Hacienda • Secretaria Desarrollo comunitario y gestión social • Secretaria de desarrollo productivo ambiental y turístico • Secretaria de Planeación • Secretaria de Gobierno • Secretaria General	

6	Informar las novedades que se presentan con el hardware y software por asegurar y/o en garantía, así como sobre cualquier eventualidad que se presenten en el normal desempeño de sus obligaciones.	El contratista realizo recorrido por cada una de las dependencias indagando sobre las novedades que se presenten con el hardware y software	
7	Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación.	Guarde reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tuvo acceso con ocasión del contrato	
8	las demás actividades que el supervisor del contrato sugiera y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto que se contratara.	realice las actividades asignadas por el supervisor del contrato	

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla (4656451072) recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, correspondiente al mes de junio del 2026.

Cordialmente,



EDWIN BENITO SUAREZ GARCIA
Contratista
C.C. No. 88.030.861