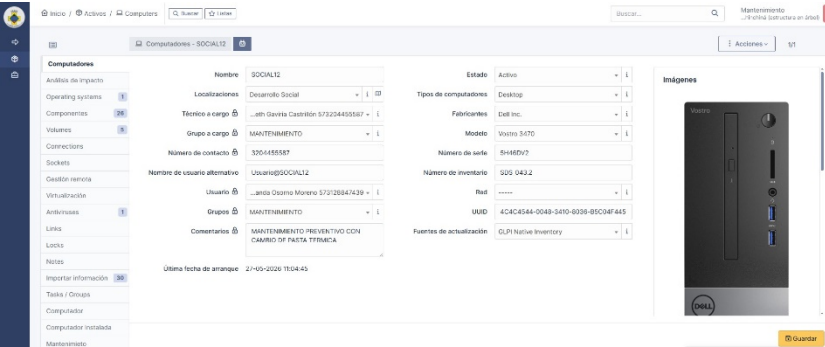




INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO N° 01	
1. Aspectos Generales del Contrato	
N° CONTRATO	CD-358-2026 del 14 de Julio de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	14 de Julio de 2026
NOMBRE DEL CONTRATANTE	Administración Municipal de Chinchiná, Representada Legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JESSICA JULIETH GAVIRIA CASTRILLÓN, identificado con cédula de ciudadanía 1054992244
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE TICS Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL HARDWARE PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE SU PLATAFORMA TECNOLÓGICA
VALOR INICAL DEL CONTRATO	El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2026 se estima en la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 15.000.000) Moneda Corriente, identifican el CDP 71219 de Julio de 2026 y RP 82140 de Juliode 2026.
VALOR A PAGAR CON LA PRESENTE ACTA	CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (5.000.000)
FECHA DE INICIO	14 de Julio de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Septiembre de 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUIS FERNANDO JARAMILLO SALAZAR

2. Verificación de Obligaciones		
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones	Descripción del Cumplimiento
1. Apoyar la verificación, actualización y registro de marcas, modelos, seriales y características básicas de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión del Municipio, garantizando que la información se encuentre actualizada en el sistema GLPI,	• Planeacion • Gobierno 2 • Personeria	Ejecutado



validación del agente en los equipos que así lo requieran  Certificado de Calidad Turística		 Municipio Chinchiná, Caldas, Colombia  Código Postal
2.Apoyar la revisión periódica del estado físico y operativo de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión de la Administración Municipal, registrando las novedades, observaciones y recomendaciones correspondientes en GLPI, conforme a las directrices de la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital	Se apoyó la revisión periódica del estado físico y operativo de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión, registrando las novedades y observaciones en la plataforma GLPI conforme a las directrices de la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital.	Ejecutado

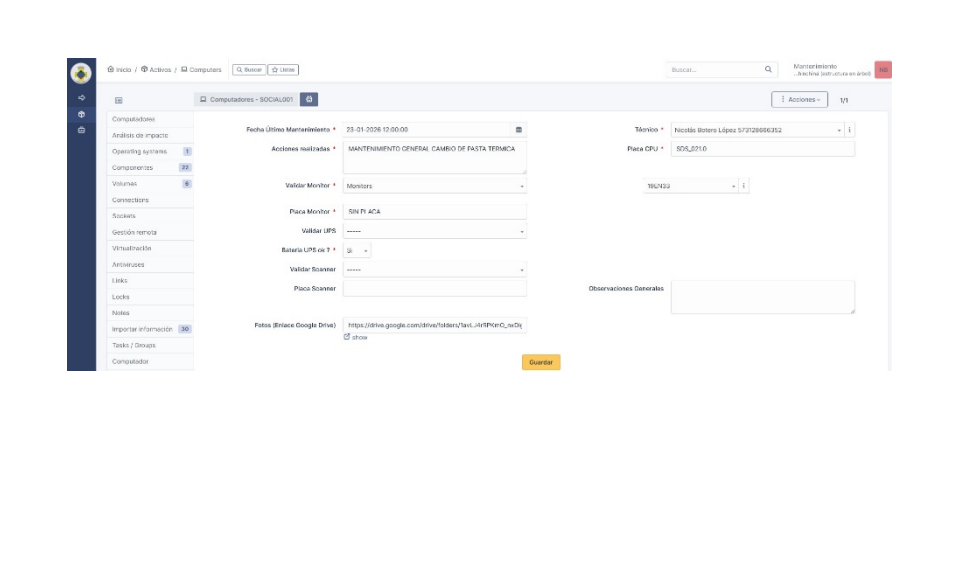


dispositivos de impresión que sean remitidos por la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital, incluyendo labores de limpieza física y verificación general, procurando atender al menos el noventa por ciento (90 %) de los equipos asignados		
6. Prevenir y minimizar la probabilidad de fallas, verificando que elementos de cómputo presentan mayor desgaste en su uso validando si requieren de un mantenimiento preventivo y correctivo.	Se lleva un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizados, incluyendo las fechas, tareas ejecutadas, y los resultados obtenidos.  Abril 2026Enero 2026Febrero 2026JulioJunioMarzo 2026Mayo	Ejecutado



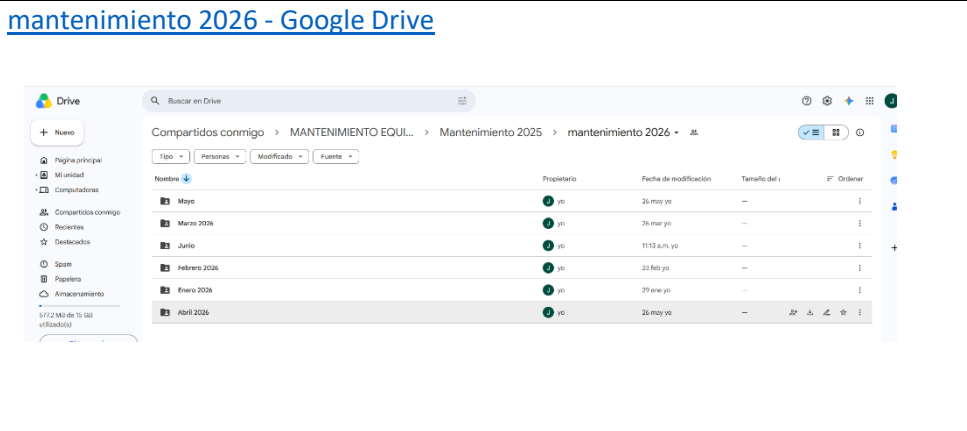


7. Apoyar el levantamiento y actualización de la hoja de vida digital de los equipos de cómputo y periféricos en GLPI, incluyendo información sobre ubicación, usuario responsable, estado general y registros de mantenimiento, contribuyendo al control y trazabilidad de los activos tecnológicos



Ejecutado

8. Realizar y asociar al sistema GLPI el registro fotográfico de los equipos y periféricos, donde se evidencien seriales, placas de inventario y estado físico, como soporte para procesos de control, inventario y seguimiento.



Ejecutado

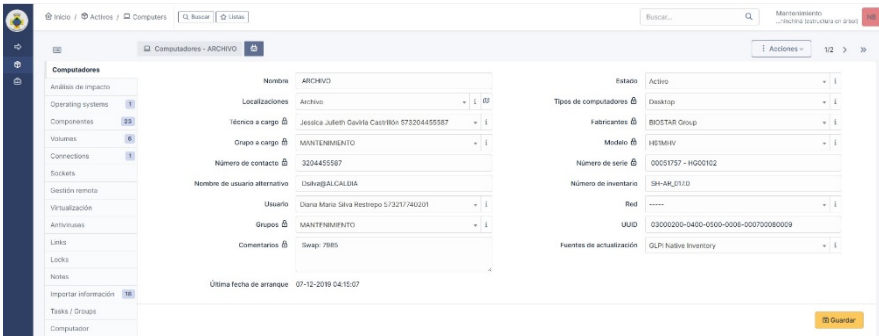
9. Apoyar la identificación y reporte de riesgos relacionados con fallas en la operación del hardware y equipos tecnológicos, suministrando información que permita a la Oficina Asesora TIC y Gobierno

En el mes de julio del presente año se realizó, mantenimiento preventivo de equipos de computo, Cambio de acetate fusor impresora ricoh Im 430F en las dependencias de Planeacion, se realizo mantenimiento preventive a las unidades del escaner ADF de las oficinas de Planeacion, Personeria, Gobierno 2





Digitalizar la matriz de riesgos y definir acciones preventivas o correctivas.



10. Apoyar la generación de reportes básicos desde GLPI relacionados con inventario, estado de equipos, mantenimientos realizados y requerimientos atendidos, como insumo para la supervisión del contrato y la toma de decisiones operativas.

Se genera informe de equipos intervenidos en mantenimiento

Ejecutado

11. Cumplir las demás actividades que se deriven del desarrollo del objeto contractual y que estén directamente relacionadas con el apoyo a la gestión en mantenimiento de hardware y operación de la plataforma tecnológica, bajo la coordinación de la Oficina Asesora TIC y Gobierno Digital.

Se realizó mantenimiento preventivo de equipos de computo, Cambio de acetate fusor impresora ricoh Im 430F en la dependencia de Planeacion, se realizo mantenimiento preventivo a las unidades del escaner ADF de las oficinas de Planeacion, Personeria, Gobierno 2

Ejecutado



Utilización de marca otorgada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo



Código Postal
176020

3. Relación de Pagos		
Pago N°1	\$ 5.000.000	
TOTAL, EJECUTADO	\$ 5.000.000	
SALDO POR EJECUTAR		\$ 10.000.000

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
N° Planilla	Salud	Pensión	ARL	Valor
9506888991	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500	\$ 620.500
El supervisor del contrato da fe que el señor Jessica Julieth Gaviria Castrillón aportó para el pago de la presente acta la planilla 9506888991 correspondiente al julio de Marzo.				

Para su aprobación se firma en Chinchiná a los 28 días del mes de julio de 2026

	JESSICA JULIETH GAVIRIA C
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL CONTRATISTA
CARGO	



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
+57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W