ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

pdet

INFORME DE CUMPLIMIENTO # 01

080502.

PAGO N° 01 de 04	N° PROCESO SECOP II: CD-189-2026
FECHA DEL REPORTE: 05/08/2026	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO
Periodo del reporte: 03/07/2026 -02/08/2026	VALOR PARA PAGAR $2'540.000

DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATO N° 189-2026	TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN EN SECOP I: 03 DE JULIO DE 2.026	FECHA DE INICIO: 03 DE JULIO DE 2026
NOMBRE CONTRATISTA: FABIO ANTONIO RODRÍGUEZ GARCÍA	CEDULA:1.091.802.846
CORREO: fayru03@gmail.com	TELÉFONO:3134060690
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS COMO APOYO PARA LAS SECRETARÍAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.	
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES	
DESDE: 03 DE JULIO DE 2.026	HASTA: 02 DE NOVIEMBRE DE 2.026

VERIFICACION CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo para el cumplimiento de cada una de las obligaciones)
1.Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal	**1:** realice respuesta a pqr en la página de la alcaldía municipal. **2:** realice mantenimiento correctivo a impresora epson 3250 en la oficina de archivo. **3:** realice mantenimiento correctivo a impresora Epson 3250 de la oficina de comisaria de familia.
2.brindar asesoría y soporte técnico para el uso de diferentes aplicaciones informáticas que se requieran para el desarrollo de conferencias coworking y concejos o comités que se requieran en la administración municipal	**4:** realice mantenimiento preventivo a impresora Epson 3250 de la oficina de desarrollo social **5:** realice mantenimiento preventivo a impresora Epson 3250 en la oficina de desarrollo rural **6** realice mantenimiento correctivo a impresora Epson 6730 en la oficina de contratación
3.Realizar actividades de prevención y cuidado a los equipos que tienen a su cargo los funcionarios de la planta de personal en la alcaldía de sardinata. **4.** apoyo y seguimiento a todas las plataformas que se manejen en las diferentes secretarias y enlaces en la alcaldía municipal	**7:** realice cargue de información en la página web de la alcaldía municipal. **8:** realice seguimiento y tramite a los correos de la alcaldía municipal. **9:** realice cargue de tintas a las diferentes impresoras de la alcaldía municipal.
5. realizar la administración mantenimiento y control de las copias de seguridad del sistema de los diferentes equipos y dispositivos de la entidad	**10.** realice el acompañamiento técnico a los diferentes funcionarios de la alcaldía municipal verificando el correcto funcionamiento de los equipos.

Powered by CamScanner

6.controlar el buen uso de todo tipo de equipamiento de servicio a su cargo entregando instrucciones y verificando el buen uso por parte de los funcionarios	**11:** verifique el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo e impresoras en la alcaldía municipal
7.apoyo en la organización y consolidación del archivo físico y digital de la contratación realizada por la alcaldía municipal de Sardinata.	**12:** realicé acompañamiento, siempre que fui solicitado por algún funcionario, resolviendo los inconvenientes o necesidades presentadas.
8.realizar la hoja de vida de cada equipo que se encuentre en las diferentes dependencias de la alcaldía de Sardinata.	**13:** estuve atento y acaté las disposiciones presentadas por la administración municipal.
9.las demás actuaciones necesarias para el cumplimiento contractual y conforme a la propuesta presentada.	Afiliación a la nueva eps Afiliación a colpensiones Afiliación a positiva
Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)	
Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Yo) LUISA FERNANDA MONDRAGON RODRIGUEZ secretaria de gobierno, en calidad del supervisor del contrato N° 189-2026, teniendo en cuenta el informe de cumplimiento presentado por el contratista y verificado el cumplimiento de sus obligaciones contractuales reportadas para este periodo, contenidas en la presente cuenta de cobro.

A los 05 días del mes de agosto de 2026

LUISA FERNANDA MONDRAGON RODRIGUEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO
C.C 1.004.904.099

Fabio Rodriguez

FABIO ANTONIO RODRÍGUEZ GARCÍA
C.C 1.091.802.846

Powered by CamScanner

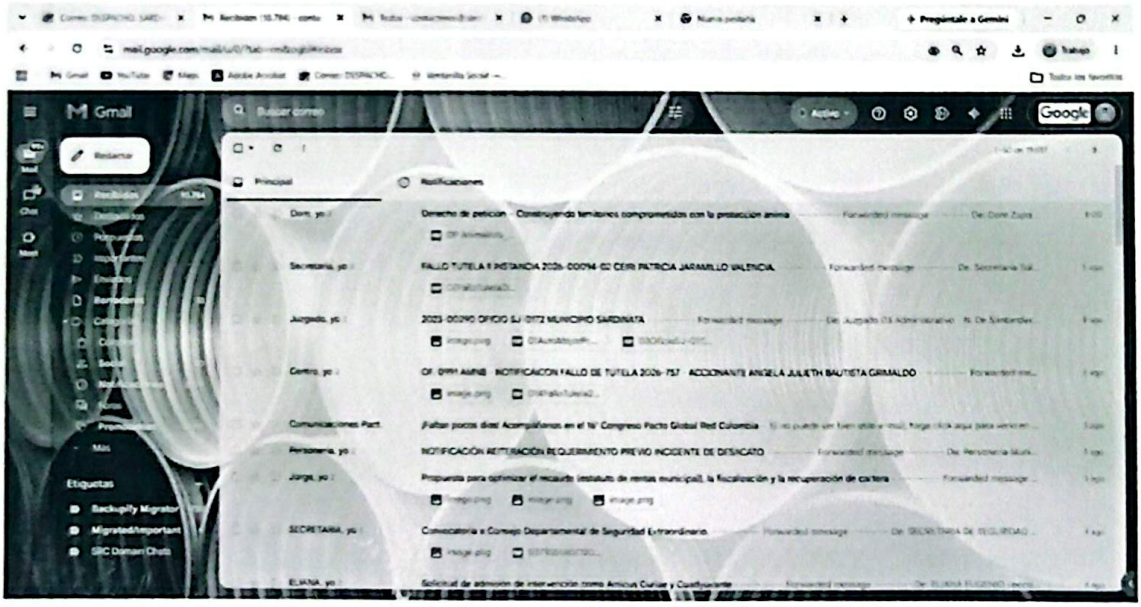
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS COMO APOYO PARA LAS SECRETARÍAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARDINA TA, NORTE DE SANTANDER.

EVIDENCIAS

1: RESPUESTA PQR PAGINA WEB DE LA ALCALDIA MUNICIPAL



2: GESTIÓN DE CORREOS ALCALDÍA MUNICIPAL



3: MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON 6370.

NUMERO DE CONTRATO CD 189 DE 2.026 - FABIO ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

CamScanner
Powered by



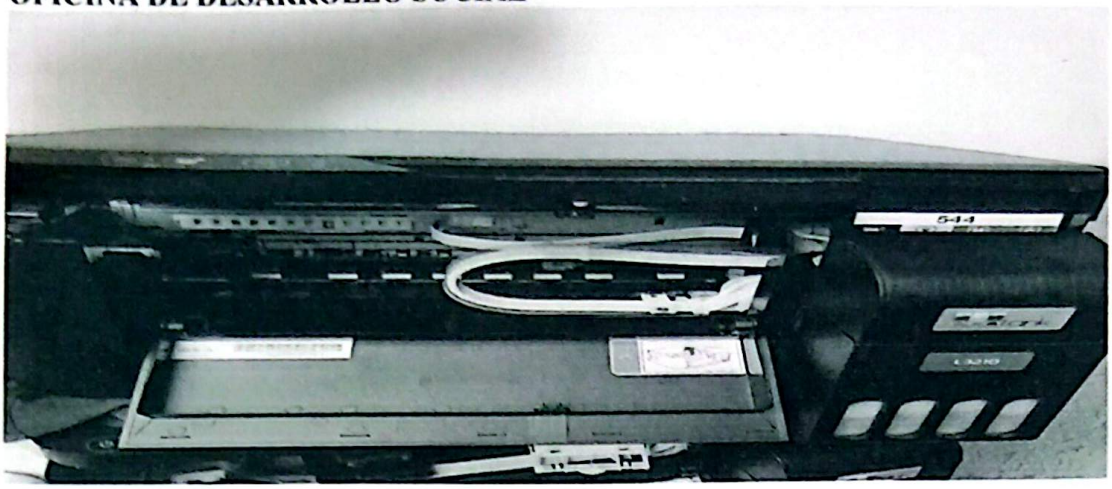
4: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A IMPRESORA EPSON 3250



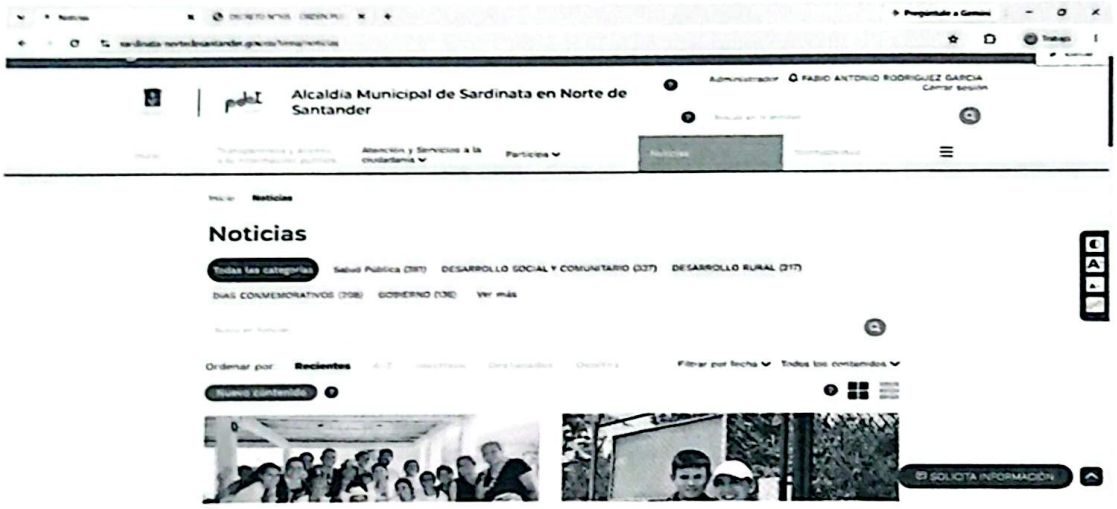
Powered by CamScanner

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS COMO APOYO PARA LAS SECRETARÍAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARDINA TA, NORTE DE SANTANDER.

5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A IMPRESORA EPSON 3250 DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL



6: MANEJO DE LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.



Fabio Rodriguez

FABIO ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

CC 1091802846

NUMERO DE CONTRATO CD 189 DE 2.026 - FABIO ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

Powered by CamScanner