

DOCUMENTO SOPORTE / DOCUMENTO EQUIVALENTE

(Decreto 1625 de 2016, Art. 771-2 del Estatuto Tributario -Resolución DIAN 000042 de 2020)

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre completo:	Jon Ceballos Ospina	Fecha de expedición:	31 de Julio de 2026
Cédula de ciudadanía N°:	1.037.615.989	Cuenta de cobro N°:	1
Dirección:	Carrera 3 Nro. 4.-56		
Municipio:	Jericó - Antioquia	Teléfono:	3223843640
Correo electrónico:	jhac_696@hotmail.com		

2. DATOS DEL CONTRATANTE

Cliente:	Municipio de Jericó, Antioquia		
NIT:	890.981.069-5	Ciudad:	Jericó - Antioquia
Teléfono:	(604) 852 3101	E-mail de la dependencia:	gobierno@jerico-antioquia.gov.co

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y PERIODO A COBRAR

Contrato N°.	CPS-141-2026	Dependencia/ Secretaría:	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
Objeto contractual:	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		
Periodo que se cobra:	Del 02 al 31 de julio de 2026		
Corresponde al mes de:	Julio de 2026		
Supervisor del contrato:	MARGARITA ROSA RÍOS Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social		

4. DETALLE Y VALOR A COBRAR

Detalle	
Cuenta de cobro correspondiente al mes de: Julio de 2026 por un valor de	
Valor en letras:	Valor en pesos

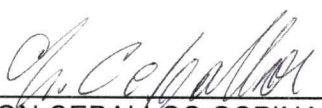
TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL OCHO PESOS M/L	\$3.169.008
--	-------------

5. OBSERVACIONES

Se anexa el informe de actividades del periodo y planilla de pago de seguridad social del mes de junio de 2026, en cumplimiento del Decreto 1273 de 2018.

6. DATOS PARA EL PAGO

Entidad bancaria:	Bancolombia	Tipo de cuenta:	Ahorros
Número de cuenta:	61461578470		



JON CEBALLOS OSPINA

C.C. N°: 1.037.615.989

INFORME DE ACTIVIDADES

Elaborado en cumplimiento del deber de rendición periódica del contratista y de la labor de supervisión, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación y Supervisión del municipio de Jericó.

Informe de seguimiento N°:	1	Fecha de elaboración:	31 de Julio de 2026
Periodo que cubre el informe:	Desde: 02/07/2026	Hasta: 31/07/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo: Contrato ☒ Convenio ☐		Número:	CPS-141-2026	Fecha de suscripción del contrato:	01 de julio de 2026
Objeto contractual:		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:		Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social			
Contratista - Nombre:		Jon Ceballos Ospina	C.C. / NIT:	1.037.615.989	
Valor inicial:		\$18.274.612	Valor Adiciones:	No Aplica	
Valor a cancelar:		\$3.169.008			
Valor por ejecutar / saldo:		\$15.105.604			
Plazo inicial:		Del 02 de julio de 2026 hasta el 23 de diciembre de 2026	Plazo de Prórroga:	No Aplica	
Fecha acta de inicio:		02 de julio de 2026	Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:	N° 0000001413 del 01 de julio de 2026	
			Compromiso Registro presupuestal (CRP) adición:	No Aplica	
Supervisora del contrato:		MARGARITA ROSA RÍOS RÍOS Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
1	Implementar el programa de gestión de sistemas de información	Durante el periodo reportado se garantizó la continuidad de la operación de los sistemas de información institucionales mediante la configuración de equipos de cómputo	Fotografías No. 2

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
		destinados a diferentes dependencias, realizando la instalación de sistemas operativos, herramientas ofimáticas, aplicativos institucionales y demás software requerido para el desarrollo de las funciones de los usuarios. Se efectuó la preparación de aproximadamente tres (3) equipos todo en uno para el Despacho del Alcalde, así como la configuración de dos equipos portátiles para el Parque Educativo y equipos adicionales para las dependencias de Educación y Planeación, incluyendo instalación de aplicativos, configuración de redes, impresoras y servicios básicos institucionales. De manera permanente se realizaron las actividades programadas de administración del servidor institucional, incluyendo reinicios preventivos, verificación de funcionamiento y ejecución de copias de seguridad periódicas para garantizar la disponibilidad de la información institucional.	
2	Asesorar a la entidad para la adquisición de equipos corporativos	Durante el periodo se brindó acompañamiento técnico en la preparación, configuración y entrega de equipos tecnológicos destinados a diferentes dependencias, verificando que los equipos cumplieran con los requerimientos de software y funcionamiento antes de su puesta en servicio. Igualmente, se realizaron recomendaciones técnicas relacionadas con la instalación de periféricos, configuración de impresoras y adecuación de puestos de trabajo.	Fotografías No. 3
3	Efectuar permanentemente diagnóstico y asesoría en la implementación de infraestructura en sistemas de información	Se realizaron diagnósticos y ajustes sobre la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo cambios de dispositivos de red en el área de Salud y pruebas de conectividad para verificar la estabilidad del servicio. Se efectuaron movimientos de equipos de cómputo entre dependencias,	Fotografía No. 4

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
		reorganización de cableado estructurado para reubicación de impresoras en la Comisaría de Familia y configuración de redes para garantizar la continuidad de la operación institucional. Asimismo, se participó en reuniones técnicas con el Ministerio TIC acompañando procesos relacionados con el área de Educación y se brindó acompañamiento a diferentes visitas realizadas por la Gobernación de Antioquia para la verificación de sistemas de videovigilancia, integración de cámaras de terceros e instalación de botones de pánico en diferentes puntos del municipio.	
4	Realizar el mantenimiento físico programado de los equipos de cómputo de la Administración	Se efectuaron mantenimientos preventivos y correctivos a equipos tecnológicos de diferentes dependencias, incluyendo mantenimiento de impresoras, sustitución de suministros de tóner, reorganización de equipos y reinstalación de software cuando fue necesario. En el área de Educación se realizaron ajustes al equipo de cómputo mediante actualización de herramientas ofimáticas, instalación de aplicativos institucionales, desinstalación de software no requerido y configuración del equipo asignado a nuevos funcionarios. Igualmente, se realizaron instalaciones de equipos y movimientos internos de oficinas, dejando configuradas impresoras, redes y demás dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento de cada puesto de trabajo.	Fotografía No. 1
5	Estructurar y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos tecnológicos del Municipio.	Durante el periodo se realizó seguimiento a los movimientos de equipos de cómputo entre dependencias, registrando la asignación y puesta en funcionamiento de nuevos equipos entregados al Despacho del Alcalde, Educación, Planeación y Parque Educativo,	Fotografía No. 6

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
		manteniendo actualizado el control de los activos tecnológicos intervenidos.	
6	Brindar acompañamiento técnico en el diagnóstico del sistema de CCTV institucional, así como en la gestión de respaldos y en la asesoría para su operación, sin asumir labores de instalación, mantenimiento físico, eléctrico o estructural del mismo. Las intervenciones especializadas que requiera el sistema deberán ser ejecutadas por personal o proveedores certificados en seguridad electrónica.	Se acompañó al personal de la Gobernación de Antioquia durante las visitas técnicas realizadas al Centro de Monitoreo y Control de la Policía y a diferentes puntos donde se encuentran instaladas cámaras de videovigilancia del municipio. Asimismo, se brindó acompañamiento durante las actividades de integración de cámaras de terceros y la instalación de botones de pánico, verificando aspectos relacionados con conectividad y operación del sistema. Adicionalmente, se continuó con la ejecución de copias de seguridad programadas como parte de las actividades de respaldo de la información institucional.	Fotografía No. 4

3. VERIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Periodo cotizado que se anexa:	Planilla SOI correspondiente al mes de junio de 2026
---------------------------------------	--

Conforme a la Ley 100 de 1993, el Decreto 1273 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, todo contratista de prestación de servicios debe acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el IBC correspondiente.

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Certifico que las actividades descritas en el presente informe fueron efectivamente desarrolladas durante el periodo reportado, en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato relacionado, y quedan sujetas a la verificación de la supervisora del contrato.


FIRMA DEL CONTRATISTA
JON CEBALLOS OSPINA
C.C. N°: 1.037.615.989

5. ANEXOS - REGISTRO FOTOGRÁFICO

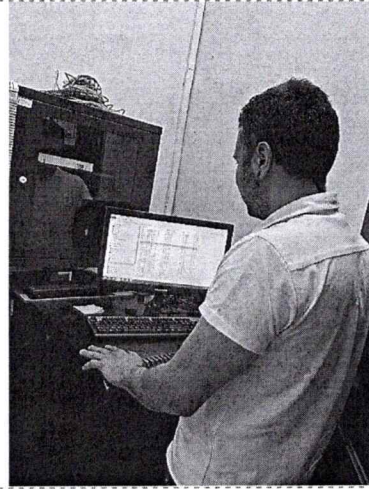
Fecha: 02/07/2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 4):

Registro fotográfico del mantenimiento correctivo realizado a la unidad fusora de una impresora HP LaserJet Pro M426, efectuando el desensamblaje del equipo para revisión, limpieza y reemplazo de componentes necesarios para restablecer su funcionamiento.

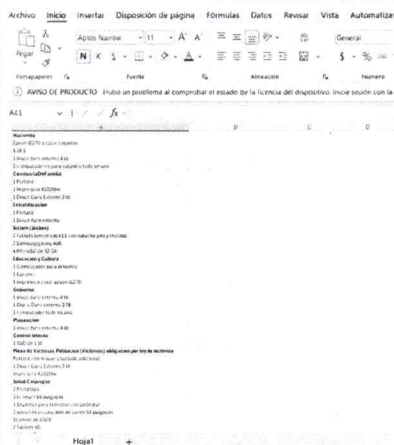
Fecha: 17/07/2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 1):

Registro fotográfico de la infraestructura tecnológica ubicada en el área de Hacienda, donde se realizaron actividades de administración de los sistemas de información, verificación del servidor institucional y ejecución de copias de seguridad programadas.

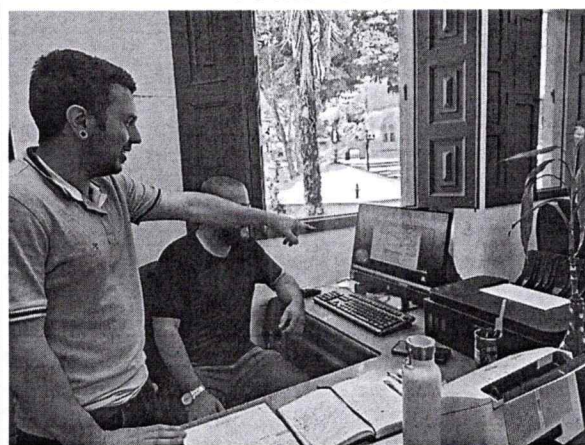
Fecha: 24/07/2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 2):

Elaboración de matriz consolidada de necesidades tecnológicas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, incluyendo equipos de cómputo, periféricos y demás elementos requeridos para los procesos de adquisición de la

Fecha: 01/07/2026

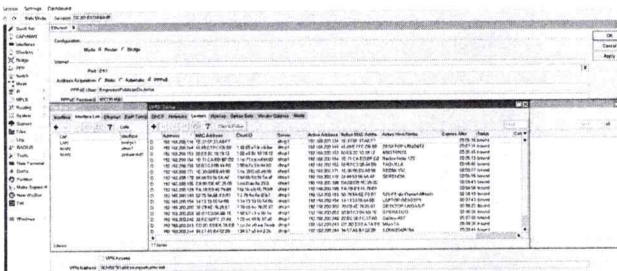


Descripción / actividad relacionada (obligación N° 6):

Evidencia del soporte técnico presencial prestado a funcionarios de la Administración Municipal para la solución de requerimientos relacionados con equipos de cómputo y aplicativos institucionales.

vigilancia. Se brindó acompañamiento técnico en la definición de especificaciones y requerimientos de los bienes a adquirir.

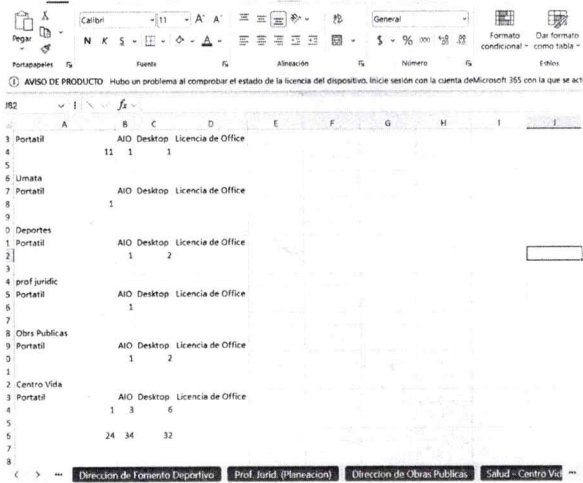
Fecha: 01/07/2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 3):

Pantallazo de la configuración realizada en el equipo MikroTik mediante WinBox, como parte de las actividades de diagnóstico, administración y ajuste de la infraestructura de red institucional.

Fecha: 15/07/2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 5):

Pantallazo de la relación de activos tecnológicos en formato Excel, utilizada para el control, actualización y seguimiento del inventario de equipos de cómputo de la Administración Municipal.