**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**No 07**

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 julio de 2026 al 13 de agosto de 2026 |
| **SUPERVISOR:** | BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA<br>Secretaria de Gestión Institucional |

**OBJETIVO**

Verificar y analizar la información suministrada por el contratista, en el informe de actividades entregado a los dieciocho (18) días del mes de agosto 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 julio de 2026 y el 13 de agosto de 2026.

**DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

--Soporte de pago de Seguridad Social

--Informe de actividades realizadas

--Cuenta de Cobro (07 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.

Proyectó: Leidy Castro -Contratista SGI

**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

**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 **07** pago correspondiente al periodo comprendido entre el 14 de julio de 2026 y el 13 de agosto de 2026 por un valor de **Tres millones Seiscientos mil M/CTE) ($ 3.600.000,00).**

La presente se expide a dieciocho (18) días del mes de agosto, 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 07**

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 87.5 % 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<br>CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN<br>UNIDAD EJECUTORA: 16-Administración CENTRAL<br>SECTOR: 45-GOBIERNO TERRITORIAL<br>PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial<br>SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno<br>PRODUCTO: 4599007-Servicios tecnológicos<br>CPC: 83162-Servicios de administración de sistemas informáticos<br>META: M-150-Implementar 1 programa que promueva la conectividad eficiente, en la instalaciones de la Administración Municipal central y sede 2<br>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<br>FUENTE: 12100001-ICLD RECURSOS PROPIOS | $ 28,800,000 | $ 21,600,000 | $ 3,600,000 | $ 3,600,000 |
| **TOTAL** | | **$ 28,800,000** | **$ 21,600,000** | **$ 3,600,000** | **$ 3,600,000** |

En consecuencia, se puede proceder al respectivo pago, acorde con las condiciones del contrato.

La presente se expide a dieciocho (18) días del mes de agosto, 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, 18 de Agosto 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. 7**, 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. 7** informe de actividades, correspondiente a los días del **14 de Julio al 13 de Agosto 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. 7**

**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 Julio y el 13 de Agosto 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 Alejandro Leon Moreno**
**C.C.: 1000622935**
**Cel: 3212475653**
**Email: David.leon-m@mail.escuelaing.edu.co**

aportes en línea

# Planilla Resumen

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1000622935 | | DAVID ALEJANDRO LEON MORENO | INDEPENDIENTE | Principal | Cra 20 #14-38 | PACHO-CUNDINAMARCA | 3212475653 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-07 | 2026-07 | 502293664 | 9508323814 | I | 2026/08/11 | 2026/07/22 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $812,700 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerada SENA e ICBF | Total Aportes |
| SUCURSAL: Principal (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | | $14,700 | | $0 | $0 | | $812,700 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | | $14,700 | | $0 | $0 | | $812,700 |
| Ciudad: PACHO Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | | $14,700 | | $0 | $0 | | $812,700 |
| 1 | CC | 1000622935 | LEON DAVID | | | | | | | | X | | | | | | | | | 23030 1 | 30 | $2,800,000 | $448,000 | EPS017 | 30 | $2,800,000 | $350,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-11 | 30 | $2,800,000 | 0.522% | $14,700 | 0 | $0 | $0 | No | $812,700 |
| Total Afiliados( 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | | $14,700 | | $0 | $0 | | $812,700 |

aportes en línea

# Planilla Resumen

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $448,000 | $0 | $0 | $448,000 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $448,000 | $0 | $0 | $448,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $14,700 | $0 | $0 | $14,700 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $14,700 | $0 | $0 | $14,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $350,000 | $0 | $0 | $350,000 |
| FAMISANAR | EPS017 | 830,003,564 | 7 | 1 | $350,000 | $0 | $0 | $350,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $812,700 | $0 | $0 | $812,700 |

Gmail

David Leon <leon25082@gmail.com>

# PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 502293664

1 mensaje

**serviciopse@achcolombia.com.co** <serviciopse@achcolombia.com.co> 22 de julio de 2026 a las 14:49
Para: leon25082@gmail.com

pse

## ¡Hola, David Alejandro Leon Moreno!

**Estado de la Transacción:** Aprobada

**Los siguientes son los datos de tu transacción:**



**Valor:** $ 812.700,00

**Empresa:** APORTES EN LINEA

**Descripción:** Pago de la Planilla de aportes con clave: 9508323814

**Fecha de la transacción:** 22/07/2026

**CUS:** 502293664

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, 18 de Agosto 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. 7, del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-069 de fecha 14 de enero de 2026

**Periodo del Informe:** del 14 de Julio del 2026 AL 13 de Agosto 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** | 25.200.000 |
| **VALOR A CANCELAR** | 3.600.000 |
| **SALDO PENDIENTE** | 3.600.000 |
| **No. CUENTA BANCARIA** | 488449834164 |
| **ENTIDAD BANCARIA** | DAVIVIENDA |

**3- OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

| **No. PLANILLA APORTES PARAFISCALES** | | 9508323814 |
|---|---|---|
| **PERIODO LIQUIDADO** | | JULIO |
| **ITEM** | **ENTIDAD** | **VALOR** |
| **SALUD** | **FAMISANAR** | 350.000 |
| **PENSION** | **PORVENIR** | 448.000 |
| **ARL** | **POSITIVA** | 14.700 |

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 Julio y 13 de Agosto ***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<br>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.<br>• Se configuraron, supervisaron y mantuvieron los servicios web alojados en los servidores de la entidad, asegurando su estabilidad, disponibilidad y rendimiento operativo.<br>• Se gestionaron los servidores FTP institucionales, verificando que los procesos de transferencia de información se realizaran bajo condiciones seguras y eficientes.<br>• 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.<br>• 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**<br>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.<br>• Realice respaldos periódicos de bases de datos para prevenir la pérdida de información crítica y garantizar su recuperación en caso de fallos.<br>• 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**<br>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.<br>• Gestioné reglas de firewall para controlar el tráfico de red y prevenir accesos no autorizados.<br>• Monitoreé el ancho de banda y apliqué políticas de calidad de servicio (QoS) para priorizar aplicaciones críticas.<br>• 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**<br>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.<br>• Configuré y optimicé troncales SIP y gateways de voz para garantizar una conexión fluida con proveedores externos y llamadas internas.<br>• 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**<br>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.<br>• Garantizé el cumplimiento de las normativas de licenciamiento de software y derechos de autor.<br>• 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)**<br>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.<br>• Analicé incidentes de seguridad y respondí de manera proactiva a eventos sospechosos.<br>• 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**<br>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.<br>• 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**<br>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**<br>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).<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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 Leon<br>**David Alejandro Leon Moreno** | |
| **No. DE IDENTIFICACION** | **1000622935** |
| **No. DE CONTACTO** | **3212475653** |

Vo. Bo. Supervisor
BERTHA OLINDA LOPEZ MEDINA
**Secretaria de Gestión Institucional**

| na 1 | Nombre completo del solici | Área o dependencia | Tipo de vínculo | Cuál es el motivo de su solicitud o incidente | Descripción detallada de la petición |
|---|---|---|---|---|---|
| 4/2026 11:51:34 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | No me funciona la plataforma del Sidcar, no ingresa esta super lento |
| 15/2026 9:55:14 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Se volvió a dañar la impresora Auxilio □ |
| 5/2026 10:00:19 | LUIS FELPE MORALES RI | Secretaría de Gestión Instituci | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Necesito anclar la impresora para imprimir las etiquetas de los radicados |
| 5/2026 11:45:30 | Jose Luis Rodriguez Castill | Secretaría de Gestión Instituci | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Solicitud recarga de toner impresora corresspondencia |
| 17/2026 8:40:45 | Angelica Castañeda | Secretaría de Tránsito y Trans | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | La impresora está presentando falla |
| 18/2026 9:56:23 | Daniel Felipe Sarmiento Sa | Secretaría de Gobierno | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Cambio de tinta y revision de rodillo de impresion |
| 21/2026 8:35:00 | María Fernanda López Mur | Comisaría de Familia | Contratista | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | Quiero bajarle un poco el brillo de la pantalla pero no aparece la opción |
| 21/2026 8:43:37 | Cristhian Perilla | Comisaría de Familia | Funcionario | Red e Internet (Problemas de conectividad o veloc | El internet no está sirviendo |
| 1/2026 10:17:15 | Luisa Jimenez Hernandez | Secretaría de Planeación y Ot | Pasante | Solicitud de equipos o periféricos (Cuando necesit | Añadir un nuevo punto de internet |
| 1/2026 17:14:52 | Nohora ramirez | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | Computador tiene conexión de internet intermitente. |
| 1/2026 17:17:09 | Nohora ramirez | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | Equipo cada cierto tiempo se apaga solo y debe ser encendido nuevamente |
| 22/2026 8:53:42 | Cristhian Perilla | Comisaría de Familia | Funcionario | Red e Internet (Problemas de conectividad o veloc | Estamos sin internet |
| 2/2026 15:24:24 | Patricia Vanegas | Secretaría de Agricultura, Des | Contratista | | no sirve la impresora epson |
| 23/2026 8:24:17 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Se solicita tinta para la impresora ya se le va acabar |
| 23/2026 9:55:29 | María Fernanda Cárdenas | Inspección de policía | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Recarga de tinta impresora |
| 3/2026 10:00:36 | LUIS FELIPE MORALES R | Secretaría de Gestión Instituci | Funcionario | Teléfono Fijo (Solicitud o reporte de falla en linea t | Que no entran las llamadas |
| 3/2026 11:02:00 | Claudia Marcela Algarin | Personeria | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Solicitud de las 3 tintas normales de color |
| 3/2026 15:17:40 | Sandra Liliana Chacón Mat | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Se requiere recarga de tinta |
| 3/2026 17:05:31 | Leidy Vanessa Rubiano Rir | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Solicitud de tinta |
| 24/2026 8:15:21 | Natalia Carolina Calderon ( | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | El computador se encuentra súper lento, cuando intenta prender se apaga automáticamente |
| 5/2026 10:14:24 | Natalia Moreno | Secretaría de Planeación y Ot | Contratista | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | Cuando voy a imprimí no carga la impresión |
| 28/2026 8:19:02 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Solicitud de equipos o periféricos (Cuando necesit | Se me cambio la clave de la contraseña |
| 8/2026 11:30:09 | Diana Patricia Guzmán Cifu | Comisaría de Familia | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | La impresora no esta imprimiendo y presenta error |
| 8/2026 11:47:59 | Nancy moreno | Secretaría de Agricultura, Des | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | No imprime |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 29/2026 9:05:12 | Eliana Marín | Comisaría de Familia | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Me reintegre a la alcaldía y mi computador no tenía uso hace meses, no he podido imprimir esta semana |
| 9/2026 10:00:58 | Jose Luis Rodriguez Castill | Secretaría de Gestión Instituci | Contratista | Red e Internet (Problemas de conectividad o veloc | Se presentan desconeciones recurrentes desde el switch (ponchado clave ethernet) |
| 9/2026 16:34:50 | Cristian Torres | Secretaría de Gobierno | Contratista | Red e Internet (Problemas de conectividad o veloc | Funcionalidad de la página de la Dian limitada por la red |
| 30/2026 9:55:30 | Rubén Osorio | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | No hay internet en el pc |
| 0/2026 10:31:43 | Myriam Adriana Guzmán S | Comisaría de Familia | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Por favor recargar tinta |
| 3/4/2026 9:49:23 | Luisa Aldana | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | No imprime desde mi pc |
| 3/4/2026 9:56:39 | Viviana Carrillo | Secretaría de Tránsito y Trans | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | No imprime sale error |
| 4/2026 10:32:22 | RANDY ORTIZ ALMAMZA | Personeria | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Solicitud de Reset |
| 4/2026 11:00:12 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | La impresa esta imprimiendo los tonos de color no nitidos |
| 3/6/2026 8:22:03 | Myriam Adriana Guzmán S | Comisaría de Familia | Funcionario | Equipos de Cómputo (Solicitudes o reportes relaci | El computador hace un pantallazo avisando que se va a reiniciar, se apaga y prende de nuevo, me cancela todo lo que tengo ejecutando en el |
| 6/2026 10:13:27 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Se daño la impresora |
| 11/2026 8:36:53 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas co | El equipo se bloqueo no deja ingresar |
| 12/2026 8:35:49 | Daniel Felipe Sarmiento | Secretaría de Gobierno | Contratista | Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas co | Quiero entrar a mi perfi, entre pero me solicito cambio de clave, hice cambio de clave y ahora me aparece un mensaje que dice "error en la |
| 12/2026 8:49:04 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Solicitud de equipos o periféricos (Cuando necesit | No tengo acceso a o plataforma del Sidcar |
| 12/2026 9:27:06 | María Fernanda López Mur | Comisaría de Familia | Contratista | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | La impresora imprime sin tinta |
| 2/2026 10:59:26 | Alejandra Muñoz | Secretaría de Desarrollo Socia | Contratista | Cuentas de Usuario y Contraseñas (Problemas co | No me deja ingresar por cambio de contraseña |
| 3/2026 12:05:59 | ELIANA BERNAL | Secretaría de Agricultura, Des | Contratista | Mantenimiento de equipos y programas (Solicitude | SE ABRIO UN PROGRAMA WPS OFFICE, NO ME PERMITE TRABAJAR EL WORD O EXCELL NORMAL EN EL COMPUTADO DE CONSUELO |
| 3/2026 12:23:05 | Carolina Ramos | Secretaría de Planeación y Ot | Funcionario | Impresoras y Escáneres(Problemas o necesidade: | Sebm nos daño la impresora otra vez□ |
| 3/2026 15:04:05 | CLAUDIA JOHANA LOPEZ | Secretaría de Desarrollo Socia | Funcionario | Aplicacion de ADRES | malla validadora de ADRES no descarga |