Los suscritos, **Alberto Andrés Gómez Amín** y **Elizabeth Elvira Chaves Benavides**, en calidad de supervisor saliente y supervisor entrante, respectivamente, designados por la Auditoría General de la República para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato N° CDPS-73-2026, celebrado con Rubí Andrea Mariño Rincón, nos permitimos presentar el informe por cambio de supervisión, mediante el cual se realiza la entrega de la supervisión del contrato por parte del señor José Antonio Mantilla Villareal al señor Alberto Andrés Gómez Amín, en los siguientes términos:

Digitally signed by Elizabeth Elvira Chaves Benavides
Date: 2026.09.12 19:09:54 COT
Reason: Firma - 442580
Cargo: Profesional Especializado
Location: CO

Digitally signed by Alberto Andres Gómez Amin
Date: 2026.09.14 07:17:09 COT
Reason: Firma - 442967
Cargo: Director
Location: CO

MOTIVO DE CAMBIO DE SUPERVISOR	Retiro de la entidad del supervisor actual
PERIODO DE SUPERVISIÓN	Entre el 22/01/2026 y el 31 de agosto de 2026.

DATOS GENERALES	
OBJETO	TI - 44-33 Contratar la prestación de servicios profesionales para el mantenimiento y soporte de primer nivel a los usuarios, equipos de cómputo, software de ofimática y sistemas asociados de la Auditoría General de la República, así como el acompañamiento a los proyectos tecnológicos institucionales, garantizando autonomía técnica, administrativa y financiera.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/01/2026
PLAZO INICIAL	**Ocho (8) meses**
FECHA DE INICIO	22/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
PRÓRROGAS	
PRÓRROGA N° 1	Tres (3) meses

VALOR	
VALOR INICIAL	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000) M/CTE**
VALOR TOTAL (*)	**SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.500.000) M/CTE**

ADICIONES	
ADICIÓN N° 1	**DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) M/CTE**
MODIFICATORIOS	
MODIFICACIÓN N°__	N/A
ACLARATORIOS	
ACLARATORIO N°_____	N/A
SUSPENSIONES	
SUSPENSIÓN N°_____	N/A
REINICIOS	
REINICIO N°	N/A

CESIONES	
CESIÓN N°_____	N/A
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	

Proceso de generación del documento 112966

N/A
TERMINACIÓN ANTICIPADA
N/A

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato, el contratista **SI** (X) **NO** (__) ha cumplido con las obligaciones pactadas; y **CERTIFICO** que las actividades desarrollas o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la entidad, se han documentado y remitido a la Oficina Jurídica, para archivo en el correspondiente expediente contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	AVANCE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO
3.1. Gestionar y resolver los tickets que le sean asignados mediante el aplicativo de mesa de ayuda de LA AUDITORÍA, correspondientes al primer nivel de soporte relacionado principalmente con actualizaciones, backup, antivirus, comunicaciones a nivel de redes y configuraciones de perfiles de usuario, conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicios definidos por la Entidad.	Se verificó la atención y gestión de los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda durante el período, relacionados con soporte técnico a usuarios, configuración de equipos, aplicaciones, conectividad y demás servicios de primer nivel. En el informe se adjunta relación de solicitudes atendidas como soporte de las actividades realizadas.
3.2. Brindar los servicios de atención a usuarios, acorde a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de LA AUDITORÍA y a las políticas de administración y seguridad de la información de la plataforma de la Entidad.	Se verificó la prestación del servicio de atención y soporte a los usuarios de la Entidad, atendiendo los requerimientos tecnológicos presentados durante el período y aplicando los lineamientos establecidos por la AGR en materia de calidad, administración y seguridad de la información.
3.3. Asistir a los usuarios en el uso y correcto funcionamiento de los servicios de hardware y software, conforme a lo establecido en el manual de usuario de cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad.	Se verificó el acompañamiento brindado a los funcionarios en el uso y funcionamiento de los equipos, aplicaciones y servicios tecnológicos, atendiendo las solicitudes relacionadas con hardware y software que fueron requeridas durante el período.
3.4. Realizar los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo de escritorio, equipos portátiles, sistemas asociados y periféricos.	Se verificó la realización de actividades de mantenimiento y soporte sobre equipos de cómputo de escritorio, portátiles, sistemas asociados y periféricos, de acuerdo con los requerimientos presentados durante el período.
3.5. Velar por la prestación del servicio de atención a usuarios, asegurando que no tengan instalado software no licenciado o que vaya en contra de las políticas de seguridad informática establecidas por LA AUDITORÍA y por el SGC.	Se verificó el apoyo en la atención a usuarios y las actividades orientadas a prevenir la instalación y utilización de software no autorizado o que pueda contravenir las políticas de seguridad informática y del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
3.6. Colaborar en la verificación del licenciamiento que deben tener los equipos de cómputo, de acuerdo con el inventario o cantidad de licencias adquiridas en cada caso.	Se verificó la colaboración en las actividades de revisión del licenciamiento de los equipos de cómputo, teniendo como referencia el inventario y las licencias adquiridas por la Entidad.

Versión 1.0 - Acta 04 del CIGC del 14 de junio de 2022
COPIA CONTROLADA

3.7. Resguardar la seguridad, integridad, confidencialidad y el buen manejo de la información que reposa en las dependencias de LA AUDITORÍA.	Se verificó el manejo de la información institucional bajo criterios de seguridad, integridad, confidencialidad y adecuada custodia, en desarrollo de las actividades de soporte tecnológico realizadas durante el período.
3.8. Mantener la disponibilidad para la prestación del servicio en la jornada laboral establecida para los funcionarios de la Entidad.	Se verificó la disponibilidad para la atención de los requerimientos tecnológicos durante la jornada laboral establecida por la Entidad, dando continuidad a las actividades de soporte requeridas.
3.9. Cumplir las demás obligaciones que por su naturaleza estén relacionadas con el objeto del presente contrato.	Se verificó el desarrollo de actividades complementarias relacionadas directamente con el objeto contractual, incluyendo apoyo en perfilamiento de equipos y actividades de backup, de acuerdo con las necesidades del servicio.

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO (*)	**$60.500.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO Y PAGADO (**)	**$40.150.000**
SALDO POR EJECUTAR* (Valor total del contrato * - Valor total ejecutado y pagado **)	**$20.350.000**

OBSERVACIONES: (Cuando se requiera, indique las observaciones frente al balance del contrato.)

Que el contrato, **SI** (X) **NO** (__) hace parte de un proyecto de Inversión, así:

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
Nombre del Proyecto de Inversión	**2022011000044**
Indique el (los) producto(s) que contribuye con el proyecto de inversión	FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PARA UN MEJOR CONTROL FISCAL NACIONAL

RELACIÓN DE PAGOS

Al Contrato durante su ejecución se le han tramitado los siguientes pagos:

PAGOS	PERIODOS O FACTURAS	VALOR
PAGO No 01	*ENERO*	$1.650.000
PAGO No 02	*FEBRERO*	$5.500.000
PAGO No 03	*MARZO*	$5.500.000
PAGO No 04	*ABRIL*	$5.500.000
PAGO No 05	*MAYO*	$5.500.000
PAGO No 06	*JUNIO*	$5.500.000
PAGO No 07	*JULIO*	$5.500.000
PAGO No 08	*AGOSTO*	$5.500.000
	VALOR TOTAL PAGADO	**$40.150.000**

De acuerdo con lo anterior, como supervisores, se deja constancia del ejercicio de dicha función en ocho (**8**) informes de ejecución presentados ante la Entidad; los cuales han sido debidamente

publicados dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente; así mismo han sido publicados en la plataforma del SECOP.

Entrega	**Recibe**
Alberto Andrés Gómez Amín Director Oficina de Planeación Supervisor saliente	**Elizabeth Elvira Chaves Benavides** Asesor de Despacho Grado 02 Supervisor entrante

Versión 1.0 – Acta 04 del CIGD del 14 de junio de 2022
COPIA CONTROLADA