ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS INFORME DE SUPERVISION

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
1 de Octubre de 2026	Nombre: WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
	Nombre: Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
LUIS ALEJANDRO MORA SANDOVAL	1.071.986.819

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato C.P.S. Convenio	**Fecha: DD/MES/ANO**	**Contrato No.**
X	01/09/2026	262-2026
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
01/09/2026	4 meses	

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION. ENFOCADOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS Y EXTERNOS, INCLUYENDO TIC, GOBIERNO EN LÍNEA Y POLITICAS ANTITRAMITES, EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 126, 127, 131 Y 132 DEL PLAN DE DESARROLLO

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
01/09/2026	30/09/2026	01

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**VERIFICACIÓN**
1. Asesoria, acompañamiento y apoyo para la implementacion de la estrategia de gobierno en linea.	Se brindo asesoria y acompañamiento constante para apoyar la estrategia de Gobierno en Línea.
2. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de la información	Se emitieron conceptos tecnicos respecto a adquisicion y mantenimiento de hardware y software siempre que fue requerido.
3. Ayudar a elaborar, en coordinación de la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático del Municipio.	Se realizaron las diferentes tareas ligadas al plan de desarrollo informatico del municpio.
4. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.	Se administraron los equipos y redes de comunicacion de acuerdo a los lineamientos y metodologias definidas.
5. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Alcaldía Municipal.	Se aplicaron las directrices destinadas a fortalecer la politica de seguridad, integridad y acceso a la informacion.
6. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.	Se realizaron mantenimientos preventivos y correctivos con el fin de mantener disponible las redes de comunicaciones y los servicios de estas activos.

7. Apoyar las funciones del técnico de sistema cuando no se encuentre o no este Contratado.	Se atienden los diferentes requerimientos allegados por las diferentes dependencias en cuanto cuetiones tecnicas.
8. Implementar el Plan Tic y la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a directrices de la Gobernación y el Ministerio de las Tics.	Se acatan lineamientos de la estrategia gobierno en linea y se realiza apoyo al fortalecimiento del plan TIC.
9. Manejar y actualizar la página, para dar a conocer la imagen institucional y gestión de la Administración de la alcaldesa.	Se realizo actualizacion y publicacion constante en la pagina institucional.
10. Administrar y coordinar el manejo de las cuentas de internet, correo electronico, custodiar contraseñas de correos institucionales y tramitar nuevas cuentas de usuario de la Alcaldia Municiapl de Agua de Dios.	Se realizo el manejo adecuado de las cuentas de usuarios e internet.
11. Coordinar la adquisición, recepción e instalación de cualquier elemento de cómputo: Equipos, impresora, programas, licencias, software operativo, aplicativo, instaladores, entre otros.	Se realizo el manejo adecuado de las cuentas de usuarios e internet, asi como la custodia de sus contraseñas.
12. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Acción de Gobierno en línea para la vigencia 2026.	Se adelantan acciones tendientes a dar cumplimiento al plan de accion de gobierno en linea.

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002, segun certificación adjunta

APOYO SUPERVISION
Nombre
Cargo

Firma del supervisor
WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION