INFORME DE SUPERVISIÓN N°03
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
CPSAG No 200 DEL DE 2026
CELEBRADO ENTRE EL IMER Y ADRIANA LIZETTE LÓPEZ ILLERA

CONTRATO CONVENIO	X ☐	NÚMERO: FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	CPSAG 200 DE 2026 16 DE JULIO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO:			16 DE JULIO DE 2026
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SOPORTE, ASESORÍA Y REPARACIÓN DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE COMPUTO TANTO EN SOFTWARE COMO HARDWARE DEL IMER			

FECHA DE ELABORACIÓN	13 DE OCTUBRE DE 2026

SUPERVISIÓN X INTERVENTORÍA ☐	DE SEGUIMIENTO PARA PAGO		X X	FINAL	☐
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	01/09/2026	Hasta: 30/09/2026		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO:

CONTRATISTA	**ADRIANA LIZETTE LÓPEZ ILLERA**		
NIT	C.C 55.228.461		
VALOR INICIAL	($25.846.915)	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/L	
APORTE IMER	($)	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/L	
APORTE EN DINERO CONTRATISTA	$0	$0	
APORTE EN ESPECIE CONTRATISTA	$0	$0	
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026		
OTRO SI	N°	N/A	
ADICIÓN	N°	VALOR ADICIÓN	% DE ADICIÓN
		N/A	N/A

PRÓRROGA	N°	TIEMPO PRORROGADO	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN
		N/A	N/A
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES	N°	FECHA INICIO	FECHA REANUDACIÓN
		N/A	N/A
REINICIO	N°	FECHA REINICIO	N/A
CDP	N° 321	FECHA DEL CDP	09 DE JULIO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	N° 407	FECHA DEL CRP	09 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR/CARGO	ROBINSON DE JESUS BUILES GÓMEZ GERENTE/ ASUNCION DE SUPERVISOR		
INTERVENTOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	NA	
	NÚMERO CONTRATO:	NA	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA		50%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA		50%	

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES:

La supervisora del contrato CPSAG 200 de 2026 ha validado el cumplimiento, tanto del objeto contractual, como también de las obligaciones del contrato en el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre de 2026.

2.1. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

COMPONENTE ADMINISTRATIVO: Descripción del seguimiento realizado al contratista según, obligaciones generales y obligaciones de la supervisión establecidas en el contrato

- Durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre de 2026., se validó que, la ejecución y las actividades para el cumplimiento del contrato CPSAG 200 de 2026, se realizaron bajo las condiciones de calidad, alineadas con los estándares definidos previamente. Se garantizaron todas las condiciones necesarias para la prestación del servicio, lo que permitió no solo alcanzar los objetivos propuestos, sino también mantener un alto nivel de satisfacción entre las partes interesadas. El contratista cumplió con los parámetros técnicos, operativos y de gestión, consolidando así la efectividad de su desempeño.

- El contratista presentó los requisitos solicitados para el Pago 03 de forma diligente mediante la plataforma SECOP II. La documentación entregada incluye el Informe de actividades correspondiente al periodo de seguimiento del 01 al 30 de septiembre de 2026, estas han sido respaldados con las evidencias requeridas, la Cuenta de Cobro # 03 y el soporte y comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social del mes

de agosto de 2026. Cabe destacar que la presentación de estos documentos se realizó en estricta conformidad con los manuales y guías establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública, asegurando así la adecuada gestión administrativa del contrato.

- Se reviso detalladamente cada uno de los documentos, incluyendo la exactitud de los datos, la validez de los documentos presentados y el cumplimiento de los plazos estipulados. Se confirmó que todas las obligaciones contractuales fueron atendidas de manera adecuada, lo que es esencial para proceder con la validación y autorización del pago correspondiente a los honorarios acordados para el periodo 01 al 30 de septiembre de 2026. Esta verificación garantiza la transparencia y la integridad en el manejo de los recursos contractuales.

- En el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2026., el contratista demostró un compromiso permanente con el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. Esta actitud responsable y diligente ha desempeñado un papel crucial en la creación de un entorno laboral que prioriza la integridad y el bienestar de todos los trabajadores del instituto, asegurando un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los funcionarios.

- Para el pago 03 se confirmó la afiliación de la prestadora de servicios Adriana López Illera a la EPS, fondo de pensiones y ARL, así mismo se le informo sobre las condiciones para el pago de los aportes en el Sistema de Seguridad Social teniendo en cuenta la aplicación del ingreso base de cotización (IBC - 40%) sobre el valor mensual definido en la cláusula "Forma de pago" del contrato.

- Es importante señalar que se le ha realizado seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones Generales establecidas en los numerales 5, 9 y 12 del presente contrato. Lo anterior garantiza la ejecución precisa de las actividades acordadas y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los términos contractuales.

Mediante la realización de la supervisión se puede dar evidencia del cumplimiento de las actividades pactadas, las cuales se relacionan a continuación:

Obligación general.	Honorarios a cobrar e IBC $	Periodo de cotización	Valor del pago $	Numero de planilla
Se verificó que el contratista realizó sus aportes al SS en las condiciones del IBC sobre el 40% según su pago establecido.	HONORARIOS $5.169.383 IBC $2.067.754	Julio 2026 Agosto 2026	$508.300 $602.800	9508899757 9510178626

El contratista presentó el informe de actividades considerando lo siguiente:	Fecha de presentación del informe	Periodo de ejecución del informe	Fecha de revisión del informe	N° de informe de actividades
	10 DE OCTUBRE DE 2026	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	13 DE OCTUBRE DE 2026	TRES (03)
Marque la opción según lo requiera SI el informe de actividades recibió observaciones por parte del supervisor:	NO		NO	X
¿Cuáles?	N/A			
Marque la opción según lo requiera SI se realizaron indicaciones al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones:	SI		SI	X
¿Cuáles?	Realizar ajustes en redacción y evidencias documéntales de septiembre y seguimiento a las hojas de vida de los equipos de computo			
El instituto o el supervisor generó espacios de reuniones y capacitaciones	Fecha	Tema	Modalidad (Presencial/Virtual)	
Reuniones y capacitaciones desarrolladas durante el periodo que se está reportando	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	02-09-2026: Reunión con líder de Gestión Humana y Profesional Julián Rivillas para entrega de página WEB. 08-09-2026: Reunión con profesional Andrés Vanegas, responsable de pagina WEB, con el fin de crear cuenta exclusiva en ON DRIVE. 25-09-2026:	Oficinas IMER	

		Reunión con Líder de contratación- Mariana Puerata, Subgerente Administrativa y Financiera Luisa Fernanda Paniagua Tabares e Ingeniero de software del sistema Movtrix. VER OBJETIVOS EN OBLIGACIÓN ESPECIFICA No 6.	

2.2. ACCIONES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN:

Descripción del seguimiento realizado al contratista según, obligaciones específicas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

- ✓ Durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre de 2026., se validó que la ejecución de las actividades asignadas y propias del objeto del contrato CPSAG 200 de 2026: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SOPORTE, ASESORÍA Y REPARACIÓN DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE COMPUTO TANTO EN SOFTWARE COMO HARDWARE DEL IMER., fueron realizadas por el contratista bajo las condiciones de calidad, alineadas con los estándares definidos previamente. Se garantizaron todas las condiciones necesarias para la prestación del servicio, lo que permitió no solo alcanzar los objetivos propuestos, sino también mantener un alto nivel de satisfacción entre las partes interesadas. El contratista cumplió con los parámetros técnicos, operativos y de gestión, consolidando así la efectividad de su desempeño.

El contratista presentó los requisitos solicitados para el Pago 03 de forma diligente mediante la plataforma SECOP II. La documentación entregada incluye el Informe de actividades No 03 correspondiente al periodo de seguimiento entre el 01 al 30 de septiembre de 2026, respaldados con las evidencias requeridas, la Cuenta de Cobro #003 y los soportes y comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social del mes de agosto con No de planilla 9510178626, por un valor de $600.900. Cabe destacar que la presentación de estos documentos se realizó en estricta conformidad con los manuales y guías establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública, asegurando así la adecuada gestión administrativa del contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	
DATOS GENERALES	
INFORME N°	003
PERIODO DE SEGUIMIENTO	DESDE: 1 de septiembre del 2026
	HASTA: 30 de septiembre del 2026
CONTRATO N°.	CPSAG-200-2026
FECHA INICIO CONTRATO:	16 de julio de 2026
NOMBRE CONTRATISTA:	ADRIANA LIZETTE LOPEZ ILLERA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	C.C. 55228461
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SOPORTE, ASESORÍA Y REPARACIÓN DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE COMPUTO TANTO EN SOFTWARE COMO HARDWARE DEL IMER.
INFORME DE ACTIVIDADES	
1- Actualizar los sistemas operativos y realizar tareas de mantenimiento rutinario del sistema informático de los equipos de cómputo y del servidor del Instituto (hardware, software y dispositivos especiticos, todo ello comunicado por una red).	
Descripción de actividades realizadas de acuerdo con la obligación contractual Durante el periodo del 1al 30 de septiembre del 2026, se realizó mantenimiento preventivo y/o correctivo, de 5 equipos de cómputo del área administrativa del Instituto, que son: Escenarios Deportivos, Recreación, Tesorería, Contabilidad y Gestor Documental.	
Descripción alcance	

3- Liberación de espacio en el disco duro (enumera los archivos temporales, cache y programas incensarios)
4- Ejecución de examen de amenazas usando WINDOWS DEFENDER (se realiza un examen rápido de todas las unidades)
5- Revisión del aplicativo ONEDRIVE (encargado de realizar las copias de seguridad)
6- Actualización del sistema operativo (para optimizar el uso de aplicaciones y a la vez la seguridad del equipo)
7- Restablecimiento de redes, lo cual es necesario para mejorar la conexión a internet del equipo
8- Establecer los límites de permisos del usuario para hacer tareas como: descargar aplicaciones, acceder a páginasde entretenimiento y generar cambio en las políticas previamente establecidas en el equipo.
9- Mantenimiento de equipo, el cual incluyo una limpieza exhaustiva por dentro utilizando un soplador de aire comprimido, para remover el polvo acumulado.

Se realizó el reemplazo del equipo de cómputo asignado a la dependencia de Escenarios Deportivos debido a una falla técnica. Posteriormente, se efectuó la configuración inicial del nuevo equipo, la conexión a la red institucional, la configuración de la cuenta de usuario, la instalación de los programas y herramientas ofimáticas requeridas para el cargo y la configuración de los recursos tecnológicos necesarios. Finalmente, se verificó el correcto funcionamiento del equipo, la conectividad y las aplicaciones instaladas, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades laborales.

Tras realizar el diagnostico de los equipos de cómputo del instituto, se ha identificado que, para mejorar el rendimiento y la eficiencia en las tareas diarias, se recomienda actualizar la memoria RAM, a una capacidad mayor y cambiar los discos duros por discos sólidos (SSD), con mayor urgencia se requiere fortalecer los equipos que gestionan programas contables y software de alta demanda, especialmente en áreas críticas como contabilidad, tesorería, inventario y finanzas y subgerencias.

Estas mejoras permitirán que los equipos funcionen de manera más rápida y eficiente, facilitando así la realización de las tareas asignadas en el día a día. Con una mayor capacidad de RAM, los programas y aplicaciones podrán ejecutarse de forma más fluida, mientras que los discos SSD significarán tiempos de carga más cortos y una mayor velocidad de acceso a la información.

Esta inversión no solo mejorará la productividad de los empleados, sino que también contribuirá a prolongar la vida útil de los equipos y reducir posibles tiempos de inactividad debidos a problemas de rendimiento.

En la revisión realizada al mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del área administrativa del IMER, se evidenció la necesidad de actualizar el sistema operativo a Windows 11, teniendo en cuenta que Windows 10 ya no cuenta con soporte técnico vigente por parte de Microsoft.

Sin embargo, se identificó que varios de los equipos no cumplen con los requisitos mínimos de hardware exigidos para la instalación y correcto funcionamiento de Windows 11, lo cual limita la posibilidad de

CUENTA DE COBRO No. 03
PAGO 3 DE 6

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN

IMER

NIT: 890985523-6

DEBE A:

Nombre contratista:	ADRIANA LIZETTE LOPEZ ILLERA
Documento de identidad:	55228461
Dirección:	Calle 47A No 69-143 Bloque 16 Apto 204 Santa Teresa
Teléfono:	3148679775
Ciudad y Fecha:	Rionegro, 1 de octubre del 2026
Periodo:	1 de septiembre al 30 de septiembre del 2026

CONCEPTO	VALOR
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SOPORTE, ASESORÍA Y REPARACIÓN DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE COMPUTO TANTO EN SOFTWARE COMO HARDWARE DEL IMER	$5.169.383
VALOR TOTAL	$5.169.383

VALOR EN LETRAS: CINCON MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/L.

CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA:

Entidad	BANCOLOMBIA
N°	268-813735-63
Tipo	AHORROS

Certifico que mis rentas clasifican en la categoría de renta laborales acorde al art 335 del estatuto tributario: además no he vinculado trabajadores con relación a los servicios prestados(parágrafo 2 Art 383 y Art 341 del Estatuto Tributario).

SI__. NO X_. autorizo que se me practique una retención superior conforme al parágrafo 3. del Art 383 del Estatuto Tributario, siendo ésta equivalente a 0%

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad Departamento	Teléfono	Tamaño de Sitio o EJE
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Periodo	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Total	Afiliados(1)				[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$331,200	$0	$0	$331,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$331,200	$0	$0	$331,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,900	$0	$0	$10,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$10,900	$0	$0	$10,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$258,800	$0	$0	$258,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$258,800	$0	$0	$258,800
TOTAL				**1**	**$600,900**	**$0**	**$0**	**$600,900**

- ✓ Se reviso detalladamente cada uno de los documentos, incluyendo la exactitud de los datos, la validez de los documentos presentados y el cumplimiento de los plazos estipulados. Se confirmó que todas las obligaciones contractuales fueron atendidas de manera adecuada, lo que es esencial para proceder con la validación y autorización del pago correspondiente a los honorarios acordados para el periodo de seguimiento del entre el 01 al 30 de septiembre de 2026. Esta verificación garantiza la transparencia y la integridad en el manejo de los recursos contractuales.

- ✓ Durante el periodo de seguimiento del entre el 01 al 30 de septiembre de 2026, el contratista demostró un compromiso sólido con el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. Esta actitud responsable y diligente ha desempeñado un papel crucial en la creación de un entorno laboral que prioriza la integridad y el bienestar de todos los trabajadores del instituto, asegurando un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los funcionarios.

- ✓ Se valido la afiliación a la seguridad social por parte del contratista, lo cual incluye afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y ARL.

- ✓ Para el Informe 03-septiembre se validó el pago de la seguridad social del mes de septiembre de 2026 aplicando el ingreso base de cotización (IBC - 40%) sobre el valor mensual definido en la cláusula "Forma de pago" del contrato, incluyendo el número de planilla.

Según las obligaciones específicas del contratista, relacionadas en el clausulado del contrato CPSASG 200 DE 2026

- ✓ **Actualizar los sistemas operativos y realizar tareas de mantenimiento rutinario del sistema informático de los equipos de cómputo y del servidor del instituto (hardware, software y dispositivos específicos, todo ello comunicado por una red):**

El contratista durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre de 2026 realizó mantenimiento preventivo y/o correctivo, y restauración a 5 equipos de cómputo del área administrativa del Instituto, que son:

Escenarios Deportivos, Recreación, Tesorería, Contabilidad y Gestión Documental.

En cuanto a la actualización de los sistemas operativos, la P.U. Adriana López Illera realizo durante el mes de septiembre de 2026, las siguientes actividades:

- ✓ La revisión de instalación de cableados del equipo (para descartar daños externos)
- ✓ Depuración de archivos sin uso (que no sean parte del archivo histórico)
- ✓ Liberación de espacio en el disco duro (enumera los archivos temporales, cache y programas incensarios)
- ✓ Ejecución de examen de amenazas usando WINDOWS DEFENDER (se realiza un examen rápido de todas las unidades)
- ✓ Revisión del aplicativo ONEDRIVE (encargado de realizar las copias de seguridad)
- ✓ Actualización del sistema operativo (para optimizar el uso de aplicaciones y a la vez la seguridad del equipo)
- ✓ Restablecimiento de redes, lo cual es necesario para mejorar la conexión a internet del equipo
- ✓ Establecer los límites de permisos del usuario para hacer tareas como: descargar aplicaciones, acceder a páginasde entretenimiento y generar cambio en las políticas previamente establecidas en el equipo.
- ✓ Mantenimiento de equipo, el cual incluyo una limpieza exhaustiva por dentro utilizando un soplador de aire comprimido, para remover el polvo acumulado.
- ✓ Realizó el reemplazo del equipo de cómputo asignado a la dependencia de Escenarios Deportivos debido a una falla técnica y verifico su funcionamiento adecuado.
- ✓ La P.U. Adriana López recomendó, luego de la revisión realizada y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del área administrativa del IMER, la necesidad de actualizar el sistema operativo a Windows 11, teniendo en cuenta que Windows 10 ya no cuenta con soporte técnico vigente por parte de Microsoft.

Las actividades fueron verificadas y aprobadas por la supervisión del contrato.

2. Apoyar en la implementación y administración de los servicios de Internet e Intranet y correo electrónico:

- ✓ Realizó la verificación de los niveles de tinta de la impresora Epson L380, ubicada en las oficinas de archivo efectuando la recarga correspondiente y el mantenimiento preventivo necesario para garantizar su correcto funcionamiento y la calidad de impresión.

- ✓ Creó y configuró una carpeta compartida en red para el área de Actividad Física Saludable, brindando acceso a la profesional de apoyo administrativo María Isabel Giraldo, con el fin de facilitar el almacenamiento, la consulta y el intercambio de información y documentos relacionados con las actividades del área.

- ✓ Brindó soporte técnico a la profesional de apoyo jurídico, Yeraldine Yepes, durante la instalación y configuración de la impresora Ricoh MP 355 ubicada en la oficina de Archivo, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad para el desarrollo de las actividades laborales.

- ✓ Brindó apoyo técnico al personal de Nutriceres en la habilitación de la conectividad y adecuación del punto de red requerido para la instalación de cámaras de seguridad, con el fin de garantizar la vigilancia y el monitoreo durante la entrega de los paquetes nutricionales vacacionales.

- ✓ Brindó soporte técnico al profesional de apoyo de Juegos Veredales, Alfredo Muñoz, mediante la instalación y configuración de Microsoft Office 365 en su equipo de cómputo, con el fin de garantizar el acceso y correcto funcionamiento de las herramientas ofimáticas necesarias para el desarrollo de sus actividades laborales.

- ✓ Realizó la instalación y configuración de la impresora Ricoh MP 2555, ubicada en el área Gerencial, en el equipo de cómputo del profesional de Escenarios Deportivos, Gustavo Marín, con el fin de habilitar el servicio de impresión y facilitar el desarrollo de sus actividades laborales.

- ✓ Realizó la configuración del correo electrónico en la impresora Ricoh MP 2555, ubicada en la oficina de Archivo, con el fin de habilitar la funcionalidad de escaneo y envío de documentos al correo electrónico del profesional de Coordinación de Escuelas de Iniciación, facilitando la digitalización y gestión de la documentación requerida para sus actividades laborales.

- ✓ Brindó apoyo técnico a la Secretaría de Movilidad mediante la habilitación de la conexión a internet durante el evento Bicipaseo de Neones, con el fin de garantizar la conectividad necesaria para el registro de los participantes y facilitar el desarrollo de la actividad.

- ✓ Realizó la instalación y configuración de la impresora Ricoh MP 3555, ubicada en el área Administrativa en el equipo de cómputo a la del profesional de Contratación, Mariana Puertas, con el fin de habilitar el servicio de impresión y facilitar el desarrollo de sus actividades laborales.

Entre el 01 al 30 de septiembre de 2026, la contratista reporto las siguientes actividades, las cuales dan cumplimiento a la segunda obligación especifica contractual citada en este Informe:

- ✓ Reporto la revisión de algunos puntos de red de equipos de cómputo del área administrativa del Instituto, que son: Escenarios Deportivos, Recreación, Tesorería, Contabilidad, Gestión Documental Inventario, y Contratación, y así mismo se organizaron posibles fallas relacionadas con la conexión del internet, también, actualmente la red del instituto está dividida en dos velocidades de conexión: 300 Mbps y 100 Mbps. Esto se debe a que uno de los switches principales presentó una falla, lo que obligó a migrar algunos puntos de red a un switch de respaldo que opera a una capacidad máxima de 100 Mbps.
- ✓ Restableció las contraseñas de los correos de las areas de calidad, inventario, comunicaciones, tesorería y Gestión Documental y se actualizo el OneDrive de cada una de las cuentas del instituto.

- ✓ Realizó el acompañamiento a la visita técnica del personal de la ESO para llevar a cabo el levantamiento y diagnóstico de la infraestructura de red cableada del IMER, incluyendo la identificación y verificación de los puntos de red existentes, con el fin de evaluar las condiciones actuales de conectividad y recopilar la información necesaria para determinar posibles necesidades de adecuación y mejoramiento de la infraestructura tecnológica institucional.

- ✓ Brindo soporte técnico a la profesional de Apoyo administrativo de Deporte, Juliana Giraldo para solucionar los inconvenientes presentados con el correo electrónico institucional del área de Apoyo al Deporte.

- ✓ Realizó la configuración de un router TP-Link para garantizar la conectividad a internet requerida para la transmisión de video en vivo del evento de fútbol sala, desarrollado en las instalaciones del Coliseo Iván Ramiro Córdoba.

- ✓ Realizó la reubicación de la impresora desde la dependencia de Gestión Humana hacia la oficina de Archivo, con el acompañamiento técnico de CopyOriente. Se llevaron a cabo las actividades necesarias para su traslado, instalación y adecuación en la nueva ubicación, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar la disponibilidad del servicio de impresión para el área de Archivo.

- ✓ Realizó la adecuación de los equipos de computo de los puestos de trabajo de las dependencias de Inventarios, Contratación, Escenarios Deportivos, Apoyo a Escuelas de Iniciación y Auxiliar Administrativo. Las actividades con el propósito de mejorar la conectividad, optimizar la distribución de los recursos tecnológicos y garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades laborales.

Las actividades fueron verificadas y aprobadas por la supervisión del contrato.

3. Brindar soporte a los funcionarios administrativos para solucionar las incidencias leves tanto de hardware como de software.

En el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2026 la contratista Adriana López Illera reporto las siguientes actividades relacionadas al **hardware** y **software** equipos del personal administrativo del instituto:

- ✓ Brindó apoyo técnico a la profesional Gali Guayara, del área de Gestión Humana mediante la creación y carga de los formularios digitales correspondientes a su dependencia, facilitando la recopilación, organización y gestión de la información requerida para el desarrollo de sus actividades.

- ✓ Brindó soporte técnico a la auxiliar administrativa Tatiana González mediante la exportación en formato PDF de los derechos de petición recibidos a través del sistema de PQRSD y enviados al correo electrónico institucional info@imer.gov.co, facilitando la consulta, organización y gestión documental de las solicitudes presentadas por los usuarios.

- ✓ Brindó soporte técnico a la profesional Marcela Montoya Dany Otálvaro, del área ambiental en la configuración y personalización de la hoja membreteada del instituto, para facilitar el desarrollo de sus actividades.

- ✓ Proporcionó asistencia técnica al profesional de apoyo administrativo Elkin Cardona en la organización y estructuración de un archivo en Microsoft Excel. Asimismo, se revisaron y ajustaron las fórmulas y operaciones del documento para verificar la precisión de los cálculos y garantizar la correcta presentación de la información presupuestal.

- ✓ Realizó la compresión y edición de los videos correspondientes a una clase de Educación Física. Adicionalmente, se incorporó el audio suministrado por Indeportes, con el propósito de preparar el material audiovisual que se utilizará en una actividad conjunta entre los programas de Actividad Física Saludable y Educación Física, facilitando la integración de los contenidos y su posterior utilización en el desarrollo de la actividad.

- ✓ Brindó soporte técnico a Fátima Castro, profesional de apoyo a Torneos de Fútbol, mediante la conversión de archivos de imagen en formato JPG, correspondientes a las fotografías de los futbolistas, con el fin de facilitar su uso y garantizar la compatibilidad con los requerimientos del área.

- ✓ Brindó apoyo técnico a la profesional de Recreación, Gloria Pineda, en la configuración y adecuación de archivos en formatos PDF y Excel, con el fin de facilitar la organización, presentación y consolidación de la información requerida para la elaboración de su informe de supervisión.

En general, La Ingeniera Adriana López Illera proporciono soporte y solución inmediata a las fallas relacionadas con aplicaciones y herramientas del sistema operativo reportadas por el personal administrativo del IMER.

4. Realizar el backups (copias de seguridad) del contenido de la información institucional generada por cada uno de los funcionarios administrativos.

- ✓ Durante el periodo del 01 al 30 de septiembre del 2026, la ingeniera Adriana López llevó a cabo la revisión del aplicativo OneDrive, herramienta utilizada para realizar las copias de seguridad de forma semanal, mediante la absorción de los documentos almacenados en el escritorio de los equipos de cómputo del área administrativa del Instituto, que son: Desarrollo organizacional, Educación física, Actividad Física Saludable, y Escenarios., cumpliendo con el cronograma establecido en el mes de agosto

Estas actividades fueron verificadas y comprobadas en su ejecución por el supervisor del contrato.

- ✓ **Apoyar la adecuada implementación de las políticas de gobierno y seguridad digitales contenidas en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG del IMER:**

Durante el período comprendido entre el 01 al 30 de septiembre la contratista desarrollo actividades orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro (IMER), en concordancia con las acciones contempladas en el Plan de Acción del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2025-2027, contribuyendo a la implementación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La ejecución de estas actividades, se realizaron mediante una reunión con la subgerente Administrativa y Financiera, Luisa Fernanda Paniagua, y con la con consultora Anny Zapata de la empresa Tintic S.A.S., con el propósito de coordinar la identificación de necesidades tecnológicas y gestionar la solicitud de cotizaciones para el fortalecimiento y adecuación del centro de datos (Data Center), así como para la adquisición de equipos de cómputo y elementos tecnológicos requeridos por la entidad.

Esta actividad hace parte de las acciones contempladas en el Plan de Acción del PETI 2025–2027, específicamente en el objetivo de "Desarrollar, integrar y modernizar los procesos y servicios institucionales mediante la tecnología"

Articulación con el PETI 2025-2027: Esta actividad se relaciona con el objetivo específico de «Modernización de la Infraestructura Tecnológica de la empresa», establecido en la página 5 del PETI, y con las acciones contempladas en el apartado «Estructura de actividades estratégicas», páginas 23 y 24, particularmente las relacionadas con la actualización de la infraestructura y los dispositivos de red, así como la actualización de los equipos de cómputo del personal administrativo. Adicionalmente, se articula con el apartado «Análisis

financiero», página 23, que contempla la identificación de necesidades tecnológicas y la formulación de proyectos para su presentación ante la Subgerencia Administrativa y Financiera.

6. Participar activamente asesorías y capacitaciones cuando se requiera:

Durante el mes de septiembre de 2026, la supervisión del contrato solicito a la P.U. Adriana la participación en las siguientes actividades y capacitaciones:

- ✓ El día 02 de septiembre de 2026, se reunió con la profesional líder de Gestión Humana, Gali Guayara, y el profesional Julián Rivillas, con el propósito de realizar la entrega y capacitación sobre la administración de la página web institucional y las herramientas y plataformas vinculadas a esta.
- ✓ El 8 de septiembre de 2026, se realizó una reunión con Andrés Vanegas, profesional encargado de la página web institucional, con el propósito de coordinar la creación de una cuenta exclusiva en OneDrive para el almacenamiento, organización y gestión de la información destinada a la publicación en el sitio web del IMER.
- ✓ El 8 de septiembre de 2026, se reunió con Andrés Vanegas, profesional encargado de la página web institucional, con el propósito de coordinar la creación de una cuenta exclusiva en OneDrive para el almacenamiento, organización y gestión de la información destinada a la publicación en el sitio web del IMER.
- ✓ El día 24 de septiembre de 2026, se reunió con Gali Guayara, profesional líder de Gestión Humana, y Lizet Estrada, profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de avanzar en la planeación y organización de la Jornada de la Salud y el Bienestar IMER 2026. En el marco de esta actividad, se apoyó la elaboración y configuración del formulario de inscripción de stands de emprendimiento mediante la plataforma Cognito Forms.
- ✓ El 25 de septiembre de 2026 se reunió con la profesional de Contratación, Mariana Puertas; la subgerente Administrativa y Financiera, Luisa Fernanda Paniagua; y el ingeniero de software del sistema Movtrix, con el propósito de revisar y validar las especificaciones técnicas del equipo de cómputo o servidor requerido para la instalación y puesta en funcionamiento del software, verificando los requisitos tecnológicos necesarios para su adecuado funcionamiento en la entidad.

7. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual (dentro de los primeros 5 días de cada mes) informe de actividades, evidencias, planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago, independientemente si se realiza cobro o no:

El contratista presento el informe de actividades No 03, correspondiente al periodo del 01 al 30 de septiembre de 2026, el día 10 de octubre, este fue revisado y se le realizo devolución para ajuste, los cuales fueron subsanados por la contratista el día 13 de octubre de 2026.

La contratista presento los soportes y comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social del mes de septiembre de 2026.

Así las cosas, el contrato se ha ejecutado hasta la fecha de acuerdo con las especificaciones técnicas.

8- Al finalizar el contrato presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.

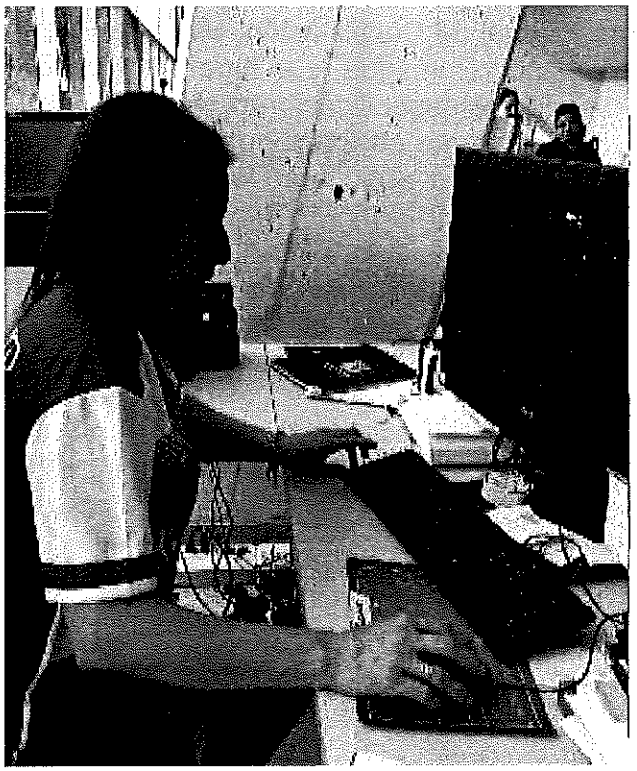
La contratista Adriana López Illera presentara el Acta de Entrega e Informe de Gestión FTO 160, el Paz y Salvo para Prestadores de Servicios FTO-145 al finalizar el CPSAG 200 de 2026, el día 15 de diciembre de 2026.

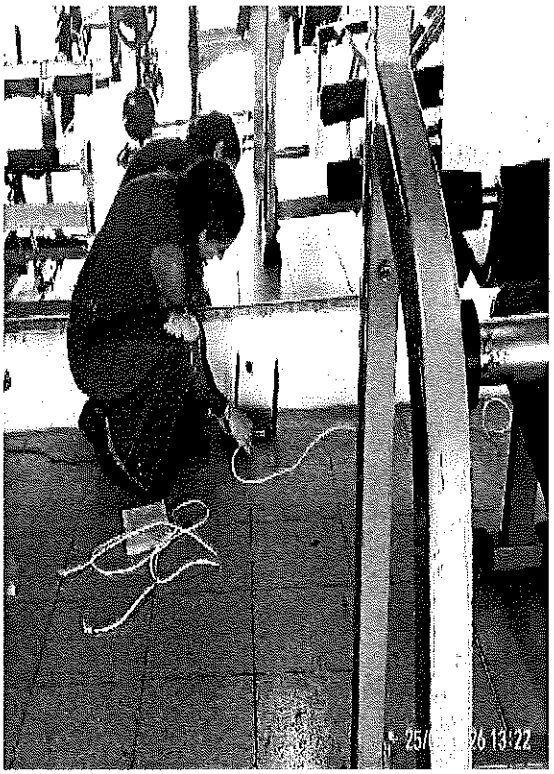
9. **Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.**

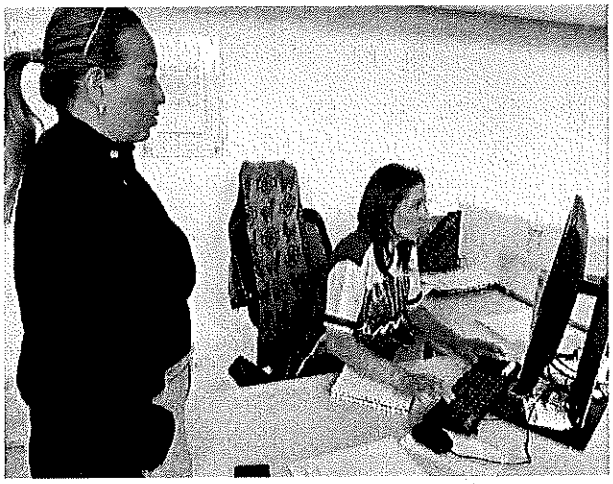
- ✓ El 4 de septiembre de 2026, la contratista brindó apoyo en la organización logística y se participó en el almuerzo de integración institucional, realizado en las instalaciones del Recinto Quirama.
- ✓ El 16 de septiembre se brindó apoyo logístico en el registro y control de asistencia de los participantes al evento de apertura y entrega a la comunidad del nuevo escenario deportivo Parque Sacúdete, ubicado en el sector de Barro Blanco, contribuyendo a la organización y al adecuado desarrollo de la jornada.

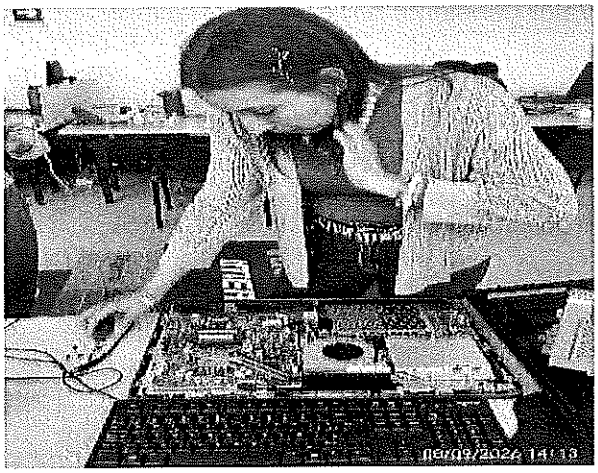
- ✓ El día 30 de septiembre del 2026, se participó en la Jornada Orden y Aseo realizada por el área ambiental a los alrededores de las instalaciones del Coliseo Iván Ramiro Córdoba y Unidad Deportiva Alberto Grisales.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

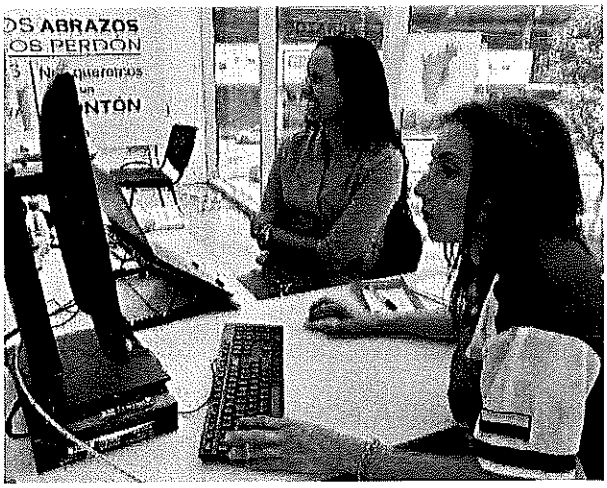












3. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO:

Ejecución presupuestal

Dados por alcanzado los objetivos y las metas proyectadas a la fecha de la presentación del informe, se da evidencia de la ejecución del 50% del presupuesto total aportado por el IMER para el cumplimiento de los objetivos, y se da por ejecutado para este periodo de seguimiento el 20% equivalente a la suma de CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/L ($5.169.383)	
COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO	
1. Valor Contrato	$25.846.915
2. Valor Acta (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista o Conveniente). Acta de pago 01	$5.169.383

3.Valor ejecutado al 31 de de 2025	$12.923.458
4. Valor pendiente por ejecutar y facturar	$12.923.457

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CLAUSULA QUINTA VALOR

VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVENCIENTOS QUINCE PESOS M/L ($25.846.915)

Retenciones

CONCEPTO	HECHO GENERADOR	TARIFA
Industria y comercio	En cada pago o abono en cuenta	0.8%
Retención en la Fuente	En cada pago o abono en cuenta, en caso de que aplique	4%

El contratista debe tener en cuenta la calidad del contribuyente, el objeto del contrato y las exclusiones que trae la ley, ordenanza o decreto para la aplicación de los impuestos, tasas y contribuciones.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan.

CLAUSULA SEXTA FORMA DE PAGO:

El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación – IMER pagará al contratista sus honorarios de manera mensual, por valor de CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/L ($5.169.383) previa presentación de informe de actividades y aprobación de la supervisión; el pago se realizará de conformidad con la planificación financiera que tiene la tesorería del instituto IMER.

NOTA: cuando el primer periodo de pago sea inferior a ONCE (11) días, se unificará el valor a cobrar en la cuenta de cobro del mes siguiente y cuando el periodo a cobrar sea inferior a un mes, el pago se realizará de manera proporcional a las tareas efectivamente ejecutadas.

Para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia, presentación del informe mensual de actividades y presentación de factura o cuenta de cobro.
En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera del Instituto, el supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas, y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

HISTORIAL DE PAGOS

VALOR INICIAL CONTRATO		$25.846.915				ADICIÓN N°1	$ 0	ADICIÓN N°2	$ 0
NUMERO DE PAGO	NUMERO DE FACTURA/CUENTA DE COBRO	PAGO	PAGO	ANTICIPO	PAGO FINAL	COMPROBANTE DE EGRESO Y FECHA DE PAGO	VALOR	AMORTIZACION PARA LOS CASOS QUE APLIQUE	SALDO
1	CUENTA DE COBRO 001	X				CE 2026-01163 (27-08-2026)	$2.584.692	-	$23.262.223
2	CUENTA DE COBRO 002	X				CE 2026-01365 (28-09-2026)	$5.169.383		$18.092.840
3	CUENTA DE COBRO 003	X					$5.169.383		$12.923.457

5. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El contratista/asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2018. Para el periodo del 01 al 30 de septiembre fue validado por parte de la supervisión del contrato el pago de los aportes de al sistema de seguridad social del mes de septiembre de 2026.

6. ANOTACIONES ADICIONALES:

Realizar las anotaciones y/o recomendaciones realizadas a que dé lugar con respecto al desarrollo de las actividades por parte del contratista.

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
Nº	Problemas o hallazgos identificados que afectan la ejecución del contrato	Causas	Acciones para implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados
1	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A

3	N/A	N/A	N/A
	RECOMENDACIONES		
1	N/A		
2	N/A		
3	N/A		

7. ANEXOS

1- Cuenta de cobro N° 003
2- Comprobante y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social del mes de septiembre de 2026.
3- Se anexa informe de actividades No 03 por parte del contratista.
4- Acta de pago 03

Para constancia, se firma la presente acta:

LUISA FERNANDA PANIAGUA TABARES
Subgerente Administrativa y Financiera/Supervisora

Proyecto: Elkin Rodolfo Cardona Rios/Apoyo Administrativo
Reviso y Aprobó: Luisa Fernanda Paniagua Tabares/Supervisora