

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	1 de 3

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 003 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 014-2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	Personería Municipal de Dosquebradas
CONTRATISTA:	Jhon Alejandro Vásquez Sanabria
CEDULA	1088271870
PLAZO	6 meses
OBJETO	“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS”
INICIACIÓN	02 de Febrero de 2026
TERMINACIÓN	01 de Agosto de 2026
PRÓRROGA (S)	N/A
SUSPENSIÓN (S)	N/A
REINICIO (S)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	01 de Agosto de 2026

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$13.800.000	
VALOR ADICIÓN	\$0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		\$ 4.600.000
VALOR PRESENTE ACTA No. 003		\$ 2.300.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$ 6.900.000
SUMAS IGUALES	\$13.800.000	\$13.800.000

**2. INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS
ACTIVIDADES CONTRATADAS:**

ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1 Apoyar a la entidad en desarrollo de actividades orientadas al correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de equipos de cómputo e impresoras. Esto incluye la ejecución mantenimientos preventivos correctivos, la revisión técnica de cada equipo informático, realización de actualización	Contratista realizó las siguientes actividades: Mantenimiento del equipo asignado a control interno. Realizo mantenimiento (lógico) de Software: elimino aplicativos de uso no vital, realizo limpieza de temporales, mejoro el rendimiento (deshabilitando las opciones visuales), desactivo aplicativos en segundo plano. realizo mantenimiento de Hardware (físico) retiro tapas	Formato de soporte Personería y soporte fotográfico.

necesarias y la verificación estado general de los activos, garantizando así óptimo desempeño conservación	traseras y tornillos externos e internos, retiro blindajes de la MOTHERBOARD hasta donde fue posible, utilizo Blower y brocha para dejar el equipo completamente limpio, vuelve a armar completamente el equipo y realizo limpieza externa. realizo limpieza de terminales (Mouse y teclado) con trapo y cepillo. amplia Ram 4GB. Aunque no corresponde a un equipo de cómputo, la página web requiere labores de mantenimiento para garantizar su correcto funcionamiento, por lo cual efectúo actualización de plugins y limpieza de caché	
2 Cargar la información que se le indique por parte del supervisor y/o la dependencia que lo requiera en la página web de la entidad.	El contratista gestionó la actualización permanente del portal web institucional mediante la carga y publicación de documentos críticos remitidos al canal oficial de comunicaciones. Entre la información gestionada se incluyen informes de gestión contractual y supervisión.	Soporte fotográfico
3 brindar apoyo cuando se requiera a los funcionarios de la entidad en los inconvenientes que surjan en el software y hardware de los diferentes equipos de la Personería Municipal, con los registros correspondientes (incluye instalaciones, limpieza, actualizaciones y otras concernientes a los equipos de cómputo).	El contratista realizó el Soporte técnico y acompañamiento requerido: realizaro 3 servicios de soporte al equipo portátil del Secretario, asociados a fallas de conexión a internet, incluyendo 2 intervenciones por configuración de la impresora, una (1) configuración del router al cual se conecta el dispositivo. Instalación y configuración de impresoras: realizó la reinstalación y configuración de la impresora hp 4103 en secretaria general. Fue necesario contacto con soporte hp bajo ticket CRM:0003299014109. realizó la reubicación del equipo de Johana Largo a casa de justicia, realizó la configuración de impresora escáner y punto de red. realizó la configuración de equipo	Formato de soporte Personería

	de la aux. adm de DPMASP para tener acceso a impresora del área. Por fallas reiteradas con el servicio de internet se realiza cambio de router por parte del proveedor. realizo acompañamiento en el componente técnico, realizó el mantenimiento del plugin de redes sociales en la página de inicio para garantizar la correcta visualización del feed de Instagram.	
4 garantizar la integridad de la información realizando el backup mensual de cada una de las dependencias en medios físicos o virtuales (según la disponibilidad) con base a la instrucción de la supervisión.	Por la cantidad de información diaria que recibe, contratista realizó backup al equipo de ventanilla única y se ubica de manera local en la tera asignad al área.	Formato de soporte Personería
5 acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados	Para este periodo no se requiere al contratista por parte de la supervisión	No se requiere evidencia

NOTA: Hace parte integral a esta acta del supervisor el informe que presenta el contratista en el formato establecido por la entidad. (documento adjunto, con los soportes de ejecución que se consideren pertinentes.
Como supervisor de este contrato y/o convenio, **certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.**

Así mismo se deja constancia que el contratista está cumpliendo con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato o convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día cuatro (04) de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Luis Miguel Escobar Hernández
CARGO DEL SUPERVISOR: Secretario General

FIRMA DEL SUPERVISOR: 