ACTA DE SUPERVISIÓN No. 006 FINAL 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 GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE TECNOLOGICO Y DE SISTEMAS A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"**
INICIACIÓN	**02 de Febrero de 2026**
TERMINACIÓN	**01 de Agosto de 2026**
PRORROGA (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		$ 11.500.000
VALOR PRESENTE ACTA No. 006 FINAL		$ 2.300.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		$ 0
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 el desarrollo de actividades orientadas al correcto funcionamiento, mantenimiento soporte de los equipos de cómp e impresoras. Esto incluye la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, la revisión técnica de cada equipo informático, la realización de actualizaciones necesarias y la verificación del estado general d los activos, garantizando así su óptimo desempeño y conservaci	Contratista realizó las siguientes actividades: Mantenimiento preventivo del equipo asignado a la aux.adm de DPSMASP 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 traseras y tornillos externos e internos, retiro blindajes de la MOTHERBOARD hasta donde	Formato de soporte Personería y soporte fotográfico.

	fue posible, utilizo Blower y brocha para dejar el equipo completamente limpio, vuelvio a armar completamente el equipo y realizo limpieza externa. realizo limpieza de terminales (Mouse y teclado) con trapo y cepillo. realizo mantenimiento escáner de dpmasp y Aux de secretaria general por atascos constante y problemas de configuración.	
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, escala salarial 2026, veedurías, informe seguimiento plan de mejoramiento suscrito secretaria de salud, informe evaluación estado sistema control interno, índice de información clasificada y reservada, modificaciones ITA, informes de auditoría, datos abiertos, documentos contratación CI, ejecución presupuestal junio 2026, Matriz ITA, Matriz de contratación Julio.	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 gestiono los siguientes casos de Soporte técnico: Atención a configuración de escáner de dpmasp, dispositivo no enciende, realizo revisión general con mantenimiento, conecto nuevamente dispositivo configuro y lo dejo operativo. Atención escáner secretaria general por no arrastrar las hojas, realizo desarme y manteniendo de equipo, entrego funcional. Mantenimiento preventivo escáner de ventanilla, dejo configurado y operativo, realizo ajuste firma delegada penal y	Formato de soporte Personería

	reconfiguración en correo, implemento nuevo menú participa en página web así como un nuevo menú denominado grupos de interés entre otras solicitudes con base a ITA. Apoyo conexión abogada Luisa Arias	
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 y se ubica de manera local en la tera asignada 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 por parte de la supervisión, no fue necesario el apoyo del contratista en reuniones, actividades, comités y demás que le fuesen asignados.	Evidencia fotográfica

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 catorce (14) de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Víctor Hugo Libreros Hurtado

CARGO DEL SUPERVISOR: Secretario General (e)

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____