SUPERVISIÓN No. 08			
TIPO DE INFORME	**No. DE CONTRATO**	**PERIODO DEL INFORME**	
		DESDE	**HASTA**
PARCIAL X **FINAL**	029-2025	10-08-2025	09-09-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE		
CONTRATISTA	JAIRO ANDRES LAMOS GARCIA		
No. DE IDENTIFICACIÓN	6.199.980	**EXPEDIDA EN**	Bugalagrande
SUPERVISOR	WALDOR DRADA ARANGO		
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER TIC	**DEPENDENCIA**	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CDP No.	No.110 de enero 31 de 2025.	**CRP No.**	No.103 de febrero 10 de 2025
APROPIACIÓN No.	2.3.2.02.02.008.4599031.83990.16.01.2.0	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$ 31.930.000
FORMA DE PAGO	ACTAS PARCIALES	**PAGO No.**	8
VALOR A PAGAR	$ 3.090.000		
VALOR EJECUTADO	$ 24.720.000	**% EJECUTADO**	77.42%
VALOR POR EJECUTAR	$ 7.210.000	**% POR EJECUTAR**	22.58%
PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
EPS	NUEVA EPS	**VALOR PAGADO**	$ 178.000
ARL	POSITIVA	**VALOR PAGADO**	$ 7.500
AFP	PORVENIR	**VALOR PAGADO**	$ 227.800
CCF		**VALOR PAGADO**	$
I.C.B.F		**VALOR PAGADO**	$
SENA		**VALOR PAGADO**	$
No. DE PLANILLA	9492576716	**VALOR TOTAL PLANILLA**	$ 413.300
OBSERVACIONES A LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL			

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización del SGC.

SE VERIFICA EL PAGO DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE SEPTIEMBRE
OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SOPORTE TECNOLÓGICO A LA PLATAFORMA TIC DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.
REGISTRO FOTOGRAFICO
EL CONTRATISTA ANEXA REGISTRO FOTOGRÁFICO
NO CONFORMIDADES DE OBLIGACIONES INHERENTES AL CONTRATO
NO SE PRESENTAN NO CONFORMIDADES PARA EL PERIODO SUPERVISADO
COMPROMISO ANTE NO CONFORMIDADES
NO SE PRESENTAN
SEGUIMIENTO A NO CONFORMIDADES
NO SE PRESENTAN
VERIFICACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
SE VERIFICÓ PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL **SI (X)** **NO ( )**
CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN
SE HA CUMPLIDO CON LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10 DE SEPTIEMBRE AL 09 DE OCTUBRE DE 2025.
VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN INFORME PRESENTADO
De acuerdo al informe presentado por el contratista, se desarrollaron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EJECUCIÓN
1. Atender de manera presencial y remota los requerimientos de soporte técnico en hardware y software, garantizando la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, antivirus, aplicaciones ofimáticas y periféricos (impresoras, escáneres, cámaras de videovigilancia, UPS), todas las incidencias se deberán registrar en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI).	Durante el periodo evaluado, el contratista atendió de manera oportuna y eficiente los requerimientos de soporte técnico en hardware y software, tanto de forma presencial como remota, para los equipos de cómputo, periféricos y sistemas de conectividad de las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal. Se desarrollaron actividades de diagnóstico, mantenimiento y solución de fallas, garantizando la operatividad y continuidad de los servicios tecnológicos. Asimismo, se efectuó la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, soluciones antivirus, paquetes ofimáticos y diversos periféricos, entre ellos impresoras, escáneres, cámaras de videovigilancia y sistemas UPS, de acuerdo con los requerimientos reportados.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	Todas las incidencias fueron registradas de manera rigurosa en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), alcanzando un total de **72 casos cerrados** con su respectiva solución documentada. Las actividades se desarrollaron conforme a los lineamientos técnicos de la entidad y en coherencia con los objetivos del contrato.
2. Realizar revisiones periódicas a servidores, dispositivos de red (switches, routers, access points), computadores, impresoras y sistemas de videovigilancia. Esto incluye diagnosticar fallas técnicas, documentar intervenciones y emitir conceptos sobre el estado de los equipos.	Durante el periodo evaluado, el contratista efectuó revisiones periódicas a los dispositivos de red ubicados en el rack principal de la Alcaldía Municipal, confirmando su correcto funcionamiento y contribuyendo a la estabilidad de la infraestructura tecnológica. De igual forma, se realizaron revisiones técnicas a las impresoras de las diferentes dependencias, atendiendo oportunamente las incidencias reportadas y garantizando su óptimo desempeño. Las intervenciones fueron registradas en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), acompañadas de los conceptos técnicos correspondientes, evidenciando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad y los objetivos del contrato.
3. Ejecutar un cronograma de mantenimiento preventivo con lista de chequeo detallada para garantizar el correcto funcionamiento de la red.	Durante el periodo evaluado, el contratista participó en la planificación y ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal, definiendo prioridades y rutas de intervención que facilitaron la cobertura eficiente de las dependencias. Se constató la aplicación de listas de chequeo detalladas en cada mantenimiento, lo que garantiza un seguimiento riguroso al estado de los equipos en sus componentes de hardware y software. Las actividades realizadas fueron registradas de manera completa en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), evidenciando el cumplimiento de las acciones programadas y los objetivos técnicos establecidos por la entidad.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización del SGC.

4. identificar, clasificar y actualizar los activos de información, asegurando su correcta administración y alineación con estándares de seguridad y trazabilidad. Esto incluye elaborar y mantener fichas técnicas detalladas de cada equipo (computadores, impresoras, UPS, servidores, dispositivos de red, cámaras de videovigilancia), registrando la descripción del hardware y software, datos del usuario asignado, cambios físicos o lógicos y aplicativos instalados.	Durante el periodo evaluado, el contratista desarrolló actividades de actualización de las hojas de vida de los activos de información de la Alcaldía Municipal, realizando la identificación, clasificación y registro técnico de los equipos asignados a las distintas dependencias. Se verificó que en cada caso se documentaron las especificaciones de hardware y software, los datos del usuario responsable, el tipo de tratamiento de la información y los aplicativos instalados, conforme a los lineamientos establecidos. La información fue consolidada en fichas técnicas individuales, fortaleciendo la administración, trazabilidad y alineación de los activos con los estándares de seguridad definidos por la entidad.
5. Prestar apoyo en cuanto al mantenimiento de la documentación de la red en lo correspondiente a puntos a nivel físico, contraseñas de administrador local en los equipos y de acceso al servidor, así como de los datos de ubicación y configuración correspondientes a la red local.	Durante el periodo evaluado, el contratista prestó apoyo en el mantenimiento de la documentación y configuración de la red local de la Alcaldía Municipal, con el fin de garantizar su operatividad y seguridad. Se constató la revisión física de los puntos de red y la actualización de los datos de ubicación y configuración de los dispositivos conectados, empleando para ello la consola de administración Unifi. Adicionalmente, se verificó la correcta consolidación y resguardo de las contraseñas de administrador local de los equipos y de las credenciales de acceso al servidor, en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad de la información.
6. Prestar apoyo en la instalación, configuración y operación de equipos tecnológicos utilizados en eventos organizados por la Administración Municipal. Esto incluye realizar pruebas previas de funcionamiento, garantizar la operatividad de los sistemas audiovisuales y proporcionar soporte en tiempo real durante la ejecución de los eventos.	Durante el periodo evaluado, el contratista prestó apoyo técnico en la instalación, configuración y operación de equipos tecnológicos utilizados en eventos organizados por la Administración Municipal. Se verificó la realización de pruebas previas para asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas audiovisuales (computadores, proyectores, micrófonos

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	y pantallas) y la atención oportuna a posibles contingencias. La intervención del contratista permitió mantener la operatividad continua de los equipos y garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas, en cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos por la entidad.
7. Apoyar la gestión documental y de archivo donde el contratista deberá revisar clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar datos, elementos y correspondencia del expediente contractual.	Durante el periodo evaluado, el contratista apoyó la gestión documental del expediente contractual, llevando a cabo la revisión, clasificación, foliación, archivo y digitalización de los documentos que lo conforman. Se verificó que el manejo de la documentación se realizó conforme a los procedimientos institucionales, garantizando su organización, conservación y disponibilidad para las necesidades administrativas y legales de la entidad.
8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.	Durante el periodo evaluado, el contratista participó en actividades institucionales organizadas por diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, prestando apoyo técnico y operativo en jornadas de capacitación, eventos de promoción en salud y actividades internas de integración. Se verificó la atención oportuna de requerimientos adicionales asociados al objeto contractual, como el acompañamiento en procesos tecnológicos, soporte informático y asistencia en el uso de herramientas digitales, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades programadas.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S
1. Factura electrónica	1
2. Formato Informe contratista	3
3. Declaración Juramentada Retefuente	1
4. Evidencias fotográficas y anexos	13
5. Planilla mensual de Seguridad Social	1
6. Certificados (Revisor Fiscal, Bancaria, Junta central de contadores, Cámara de comercio, otra).	-
7. Cédula (Representante legal, revisor fiscal, otra)	-

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización del SGC.

8.	Tarjeta profesional (Revisor fiscal, otra)	-
9.	RUT	-
AUTORIZACIÓN DE PAGO: SI (X) NO (__)		
Se firma en Bugalagrande a los (27) días de Octubre del año Dos Mil Veinticinco (2025).		
FIRMA SUPERVISOR		Waldor Drada A. **WALDOR DRADA ARANGO**

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	ACTAS PARCIALES	Código:	FTO-310-03
		Versión:	02
		Fecha de aprobación:	22 de julio de 2024

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SGC

ACTAS PARCIALES N°8
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 029-2025

DIA	MES	AÑO
27	10	2025

OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SOPORTE TECNOLOGICO A LA PLATAFORMA TIC DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.

CONTRATISTA JAIRO ANDRES LAMOS GARCIA

NIT/CC 6.199.980

SUPERVISOR WALDOR DRADA ARANGO

CARGO Profesional Universitario líder de programa TIC

VALOR CONTRATO **$ 31.930.000**

FECHA INICIO 10 de Febrero de 2025

FECHA FINALIZACIÓN 19 de Diciembre de 2025

COMPROMISO PPTAL 103 de febrero 10 de 2025.

En el municipio de Bugalagrande, a los (27) días del mes de octubre del año 2025, se reunieron en la oficina de Sistemas, el funcionario WALDOR DRADA ARANGO, Profesional Universitario TIC, en calidad de SUPERVISOR y el (la) señor (a) JAIRO ANDRES LAMOS GARCIA, contratista, para realizar el acta parcial del contrato con base en el informe del contratista de fecha 24/10/2025 y en el informe del supervisor del contrato de fecha 27/10/2025, el estado de ejecucion del contrato es el siguiente:

RESUMEN ECONÓMICO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$	31.930.000,00
VALOR ADICION DEL CONTRATO	$	-
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$	31.930.000,00
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL Nº 1	$	3.090.000,00
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL Nº 2	$	3.090.000,00
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL Nº 3	$	3.090.000,00
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL Nº 4	$	3.090.000,00
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL Nº 5	$	3.090.000,00
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL Nº 6	$	3.090.000,00
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL Nº 7	$	3.090.000,00
VALOR POR PAGAR ACTA PARCIAL Nº 8	$	3.090.000,00
VALOR EJECUTADO	$	24.720.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$	7.210.000,00

VALOR A PAGAR SON: TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS Mcte.

Para constancia se firma en Bugalagrande a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año Dos Mil Veinticinco (2025).

WALDOR DRADA ARANGO
Profesional Universitario Lider de Programa TIC

JAIRO ANDRES LAMOS GARCIA
Contratista

Bugalagrande, Valle del Cauca Alcaldía Municipal	**COMPROBANTE DE RECIBO DE BIENES, SERVICIOS Y TRABAJOS**	Código:	FTO-310-02
		Versión:	01
		Fecha de aprobación:	02 de mayo de 2022

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SGC

DEPENDENCIA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de entrega:	27-oct-25

REGISTRO PRESUPUESTAL # 103 de febrero 10 de 2025	RUBRO 2.3.2.02.02.008.4599031.83990.16.01.2.0

SUMINISTRO		BIENES		SERVICIOS	X	TRABAJOS	

RAZON SOCIAL / NOMBRE:	JAIRO ANDRES LAMOS GARCÍA

CEDULA/NIT:	6.199.980

CANT.	DETALLE DEL BIEN, SERVICIO O TRABAJO RECIBIDO	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	PAGO SOBRE EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 029 DEL 6 DE FEBRERO DEL 2025: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SOPORTE TECNOLOGICO A LA PLATAFORMA TIC DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.	$ 3.090.000,00	$ 3.090.000,00
	TOTAL $		$ 3.090.000,00

SON: TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS Mcte.

Elaborado por:	WALDOR DRADA ARANGO
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER DE PROGRAMA TIC
Firma	Waldor Drada A
Fecha	27/10/2025

Revisó y Aprobó	MARÍA DEL MAR HURTADO CASTILLO
Cargo:	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Firma	
Fecha	27/10/2025