TIPO DE INFORME				No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		029-2025	10-09-2025	09-10-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE					
CONTRATISTA	JAIRO ANDRÉS LAMOS GARCÍA					
No. DE IDENTIFICACIÓN	6.199.980			EXPEDIDA EN	Bugalagrande	
SUPERVISOR O INTERVENTOR	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	
RUBRO PRESUPUESTAL No.	2.3.2.02.02.008.4599031.8399 0.16.01.2.0			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 31.930.000	
FORMA DE PAGO	ACTAS PARCIALES			PAGO No.	8	
VALOR A PAGAR	$ 3.090.000					
VALOR POR EJECUTAR	$ 7.210.0000					
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	
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.						

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

OBSERVACIONES SOBRE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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 este periodo reportado, se atendieron las solicitudes de soporte técnico de funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal, tanto en hardware como en software, de los diferentes equipos de cómputo. Se realizó todas las actividades pertinentes para la revisión, diagnóstico, y dar solución a todos los requerimientos que se presentaron en los diferentes periféricos (impresoras, escáner, cámaras de vigilancia) y equipos de cómputo (sistemas operativos, antivirus y aplicaciones), también se brindó soporte técnico a los diferentes requerimientos relacionados con instalación, configuración y apoyo ofimático Todas las actividades y casos gestionados fueron registrados en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), cerrando un total de 72 casos, cada uno con su respectiva documentación y recomendaciones para fortalecer el soporte técnico a largo plazo.
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 este periodo reportado, se aplicaron actualizaciones en los dispositivos de red ubicados en el rack principal de la Alcaldía Municipal, con el objetivo de garantizar el servicio optimo de la red local. Se realizaron también ajustes a las impresoras de cada dependencia, para garantizar el buen funcionamiento, se verifica el estado de los demás periféricos de red como (swiches, routers y Access point) para asegurar el buen funcionamiento del servicio. Las intervenciones realizadas fueron documentadas en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), incluyendo informes técnicos que detallan las mejoras aplicadas y el estado actualizado de los equipos, contribuyendo así a una infraestructura más robusta y confiable.

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

3. Ejecutar un cronograma de mantenimiento preventivo con lista de chequeo detallada para garantizar el correcto funcionamiento de la red.	En este periodo, se realizó revisiones detalladas del estado de todos los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal para prevenir posibles daños que afecten el trabajo de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal. Se realizó en base a cronogramas diseñado, los diferentes planes de mantenimientos preventivos para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo con su respectiva actualización de fichas técnicas y hojas de vida. Aunque no se ejecutaron todas las actividades de mantenimiento preventivo durante este periodo, se documentaron detalladamente las condiciones actuales de cada equipo mediante listas de verificación, lo que permitió contar con información precisa para una mejor planificación. Toda la información recopilada y las recomendaciones fueron registradas en el sistema de gestión de requerimientos (GLPI), asegurando un seguimiento adecuado y facilitando la toma de decisiones para futuras acciones.
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.	En este periodo presentado, se realizó análisis detallada del estado de los activos de información de la entidad, mirando principalmente el estado actual de los equipos de cómputo asignados al personal de la Alcaldía Municipal. En este análisis se incluyó la revisión técnica de cada equipo de cómputo, características físicas y lógicas, el tipo de información tratado, el software instalado, el usuario a quien fue asignado, todo para mantener registrado y actualizado los datos de los activos de información de la Alcaldía Municipal. La información obtenida fue sistematizada en fichas técnicas individuales, proporcionando una base sólida para planificar la optimización de la gestión de los activos tecnológicos, así como para garantizar su trazabilidad y alineación con los estándares institucionales de seguridad de la información.

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

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.	En este periodo, se brindó soporte para la realización de evaluación de la red local para garantizar el buen funcionamiento de los puntos de físicos de la red para que haya un buen servicio. En este análisis incluyó la revisión detallada de la ubicación y configuración de los dispositivos conectados, apoyándose en la consola de administración Unifi para obtener información precisa y actualizada. Por medio de la consola Unifi se verifico la gestión de accesos y rendimiento de los diferentes puntos de servicio de la red local de la Alcaldía Municipal. También se revisó la gestión de contraseñas locales y credenciales para asegurar la el buen manejo de la información institucional.
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.	En este periodo se brindó el acompañamiento a diferentes eventos organizados por la administración Municipal, asegurando el funcionamiento de recursos tecnológicos y audiovisuales (computadores, proyectores, micrófonos y pantalla) lo necesarios para la realización de los eventos.
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.	En este periodo se llevó a cabo el archivo y foliado de los documentos recientes correspondientes a la ejecución del expediente contractual N.° 029-2025. Dichas acciones incluyeron la organización de los formatos establecidos para la presentación de los informes asociados a este contrato.
8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se realizó la planificación y coordinación del soporte técnico y operativo para diversas actividades institucionales organizadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal Asimismo, se implementaron estrategias orientadas a atender requerimientos complementarios relacionados con el objeto contractual, abarcando la gestión de

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

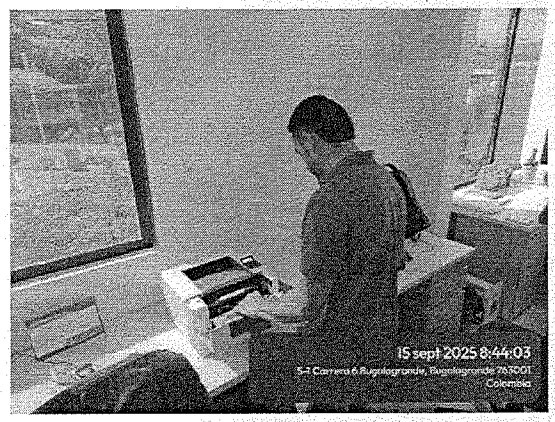
	tareas tecnológicas, la organización del soporte informático y la supervisión de las necesidades asociadas al uso y manejo de herramientas digitales.

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)	-
8. Tarjeta profesional (Revisor fiscal, otra)	-
9. RUT	-
Dado en el Municipio de Bugalagrande – Valle del Cauca, el 24 de octubre del 2025	
FIRMA CONTRATISTA	**JAIRO ANDRÉS LAMOS GARCÍA**

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

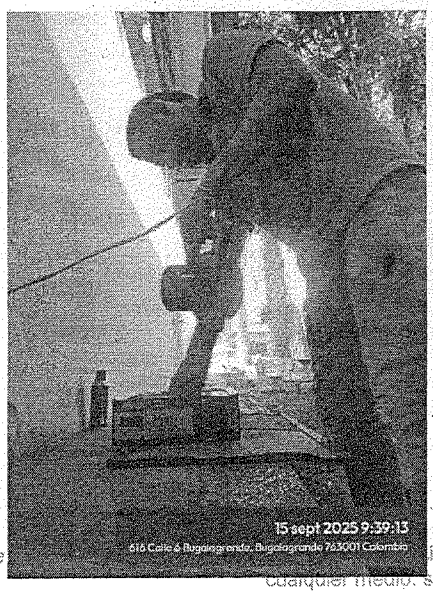
NÚMERO DEL CONTRATO:	029-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL SOPORTE TECNOLOGICO A LA PLATAFORMA TIC DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.
CONTRATISTA:	JAIRO ANDRES LAMOS GARCIA
LUGAR:	ALCALDIA MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
FECHA DEL REGISTRO FOTOGRÁFICO:	10 DE SEPTIEMBRE AL 09 DE OCTUBRE DE 2025

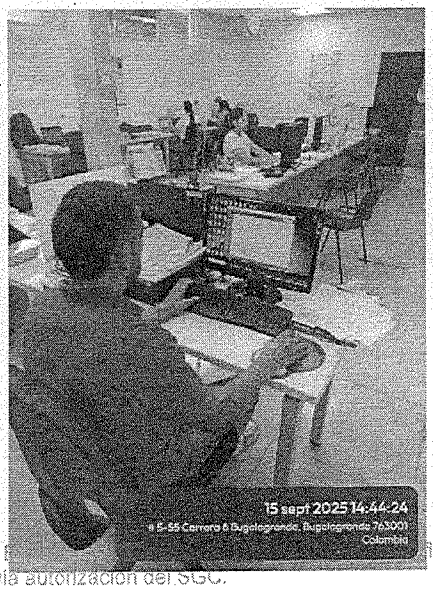
FOTOGRAFÍA(S) Y/O ANEXO (S)





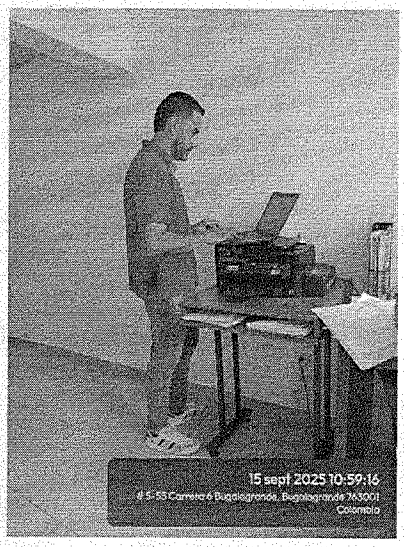
Actividad contratada: se brindó ayuda ofimática para realizar filtrado de base de datos para reporte de la gobernación



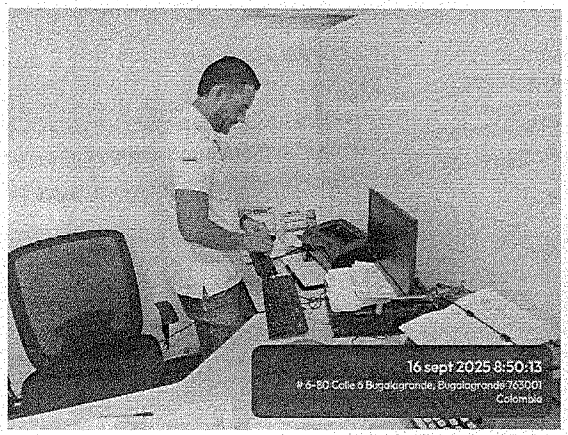


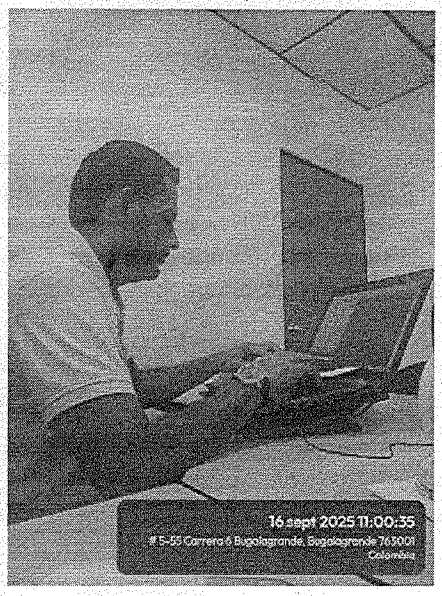
Este [illegible] ipal de [illegible] icación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.



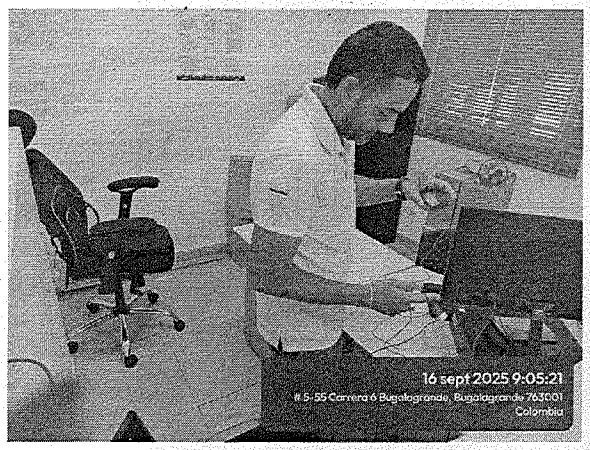


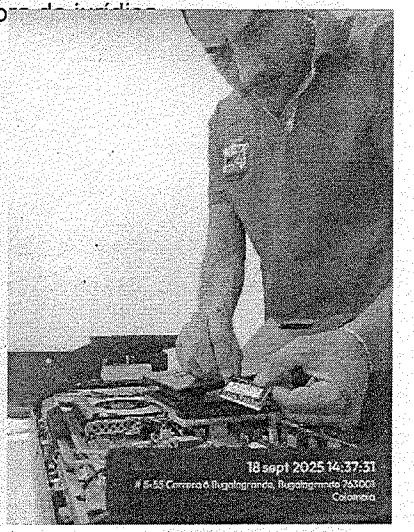
Actividad contratada: se brindó soporte para realizar mantenimiento preventivo programado en equipo uno de servicios administrativos - se brindó soporte para resolver problema con navegador Chrome el cual no deja abrir páginas en equipo de contratista de servicios administrativos y se corrige instalando nuevamente el navegador



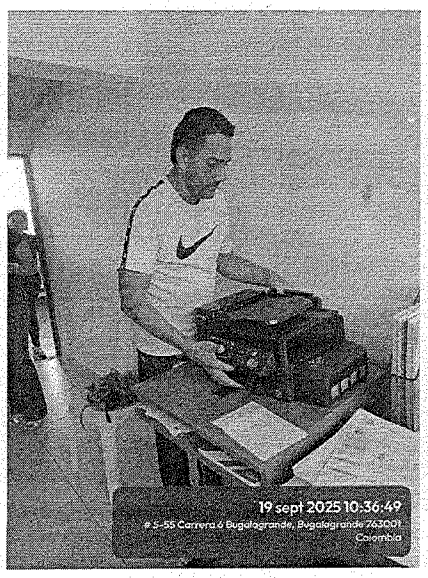


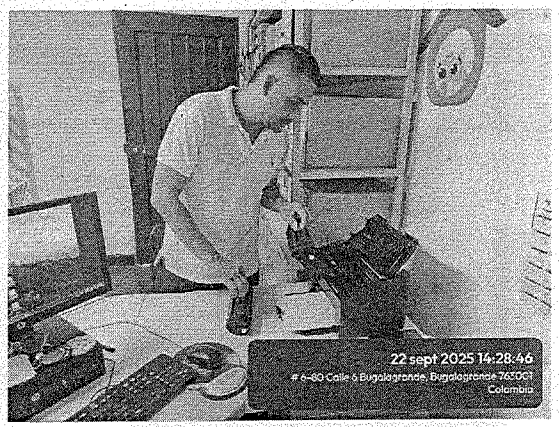
Actividad contratada: Se brindó apoyo para realizar el cargue de información de la plataforma de Concilium de servicios administrativos - Se brindó soporte para resolver atasco de papel constantemente en impresoras de inyección





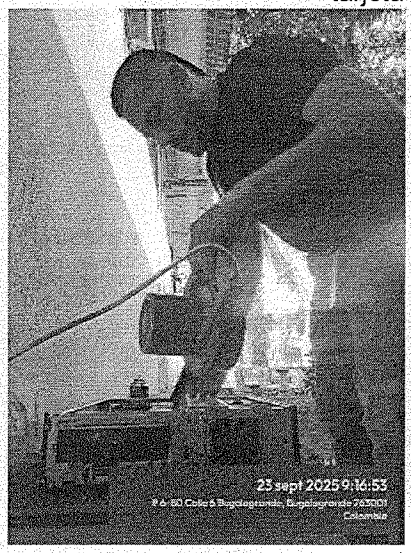
Actividad contratada: se brindó soporte para revisar equipo de cómputo que no tiene conexión con la impresora de inspección de policía, se reinstala la impresora y se resuelve el error - se brindó soporte para revisar equipo de no prende por motivo que pide descargar actualizaciones de Windows, se descargan y se deja funcionando

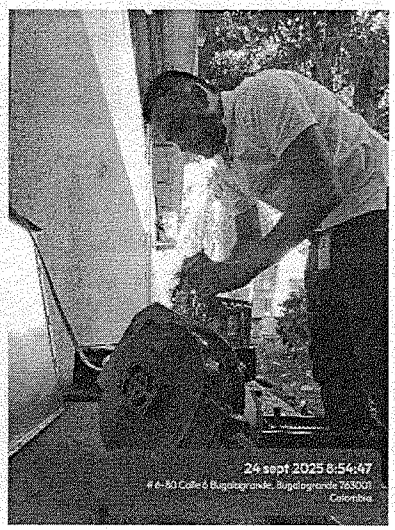




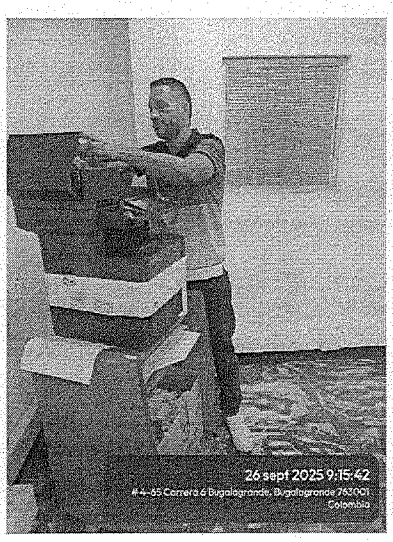
Actividad contratada: se brindó soporte en instalación de impresora 1102 en equipo de funcionaria psicosocial de forma inalámbrica - se brindó soporte para resolver problemas de

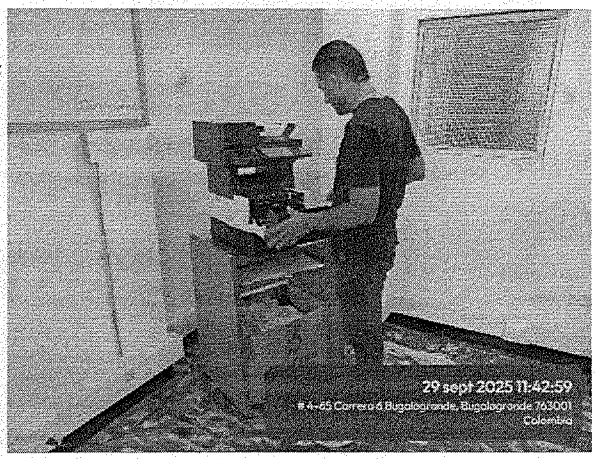
conexión en portátil de contratista de comisaria de familia el cual se resuelve reinstalando drive de tarjeta wifi





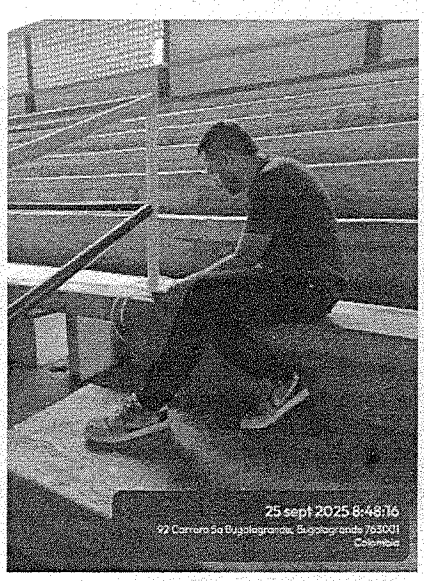
Actividad contratada: se brindó soporte en instalación de impresora 1102 en equipo de funcionaria psicosocial de forma inalámbrica - se brindó soporte para resolver problemas de conexión en portátil de contratista de comisaria de familia el cual se resuelve reinstalando drive de tarjeta wifi

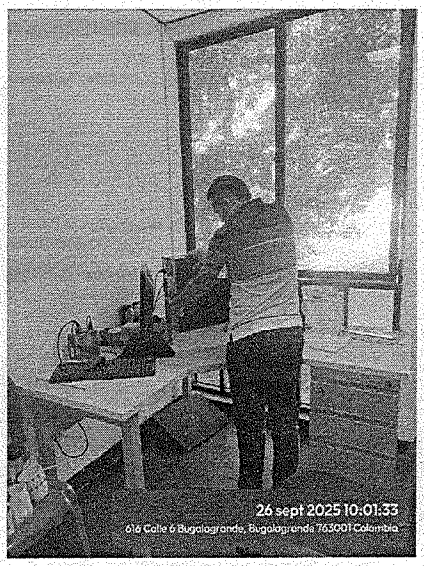




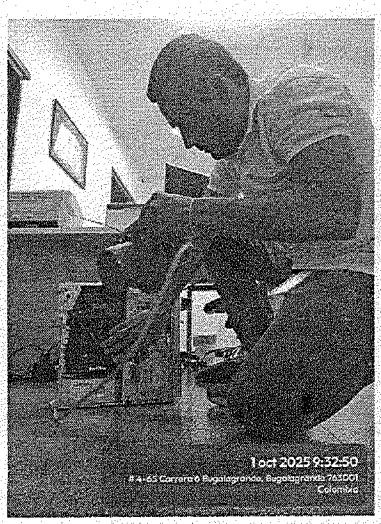
Actividad contratada: se brindó soporte para resolver problema de conexión a la internet en equipo de adulto mayor el cual se reinstala adaptador inalámbrico y se deja funcionando - se brindó

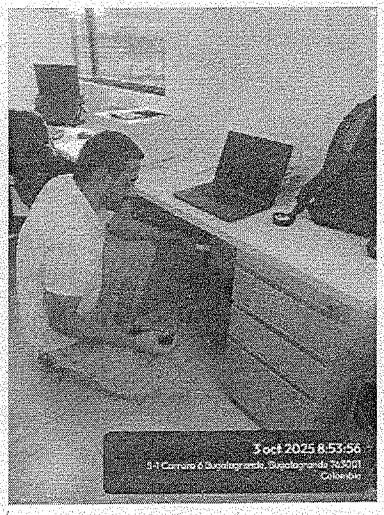
soporte para revisar equipo con problemas en el navegador Chorme y se encuentra problemas de compatibilidad con el Windows 7 la recomendación es cambiar a Windows 10



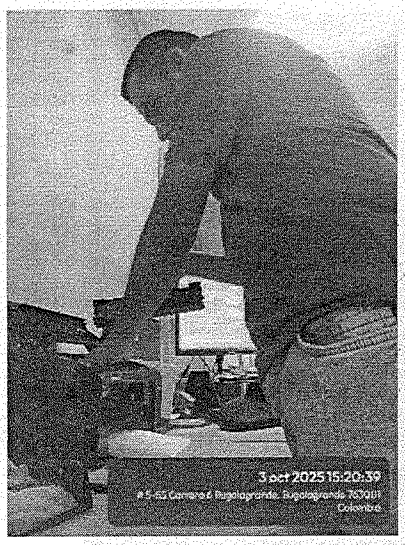


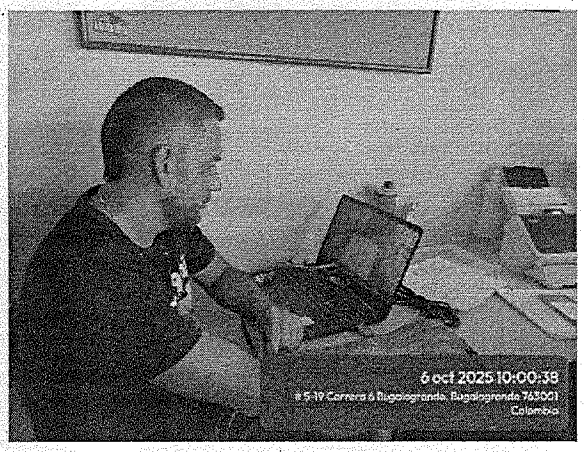
Actividad contratada: Se brindó soporte para revisar equipo de cómputo de equidad de la estación del ferrocarril, el cual se formatea y se instalan todos los programas bases - Se brindo soporte para resolver problema con impresora de planeación el cual se está creando conflicto por un driver





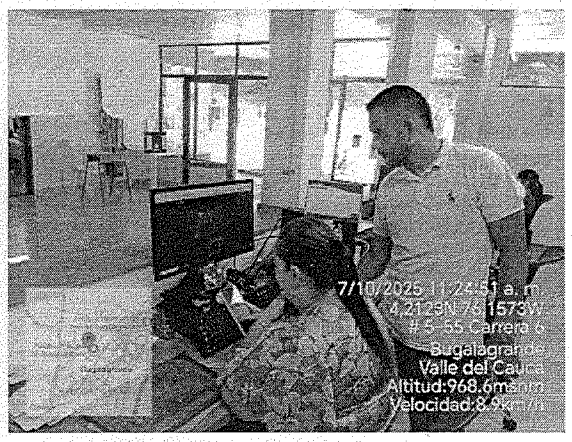
Actividad contratada: se brindó soporte para la realización de mantenimiento preventivo programado en equipo no. 4 de planeación y actualización de hoja de vida



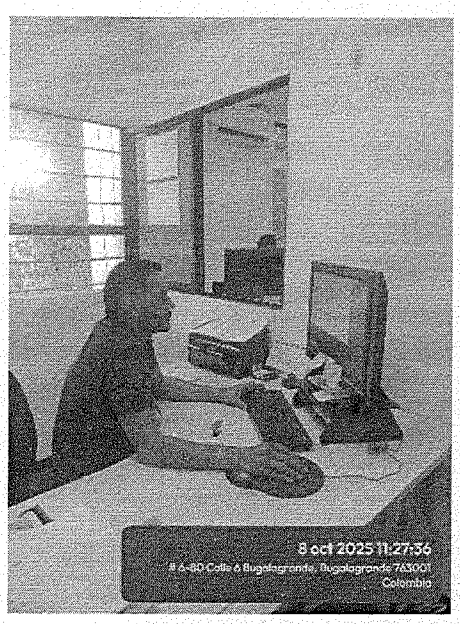


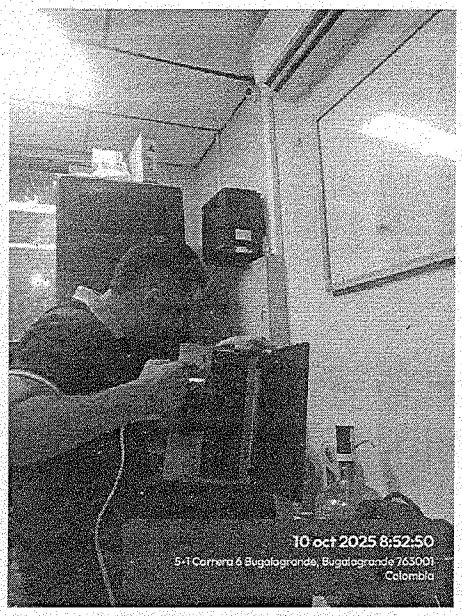
Actividad contratada: se brindó soporte para resolver problemas con office por vencimiento de licencia free, se activa y se deja funcionando - se brindó soporte para cambio de tener en impresora 1102 de impuesto predial de la oficina de hacienda





Actividad contratada: se brindó soporte para resolver problemas con office por vencimiento de licencia free, se activa y se deja funcionando - se brindó soporte para cambio de tener en impresora 1102 de impuesto predial de la oficina de hacienda





Actividad contratada: se brindó soporte para resolver problemas con office por vencimiento de licencia free, se activa y se deja funcionando - se brindó soporte para cambio de tener en impresora 1102 de impuesto predial de la oficina de hacienda