



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GUADUAS



1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE
APOYO A LA GESTION CPSAG No: 138-2025

NUMERO DE CONTRATO:	CPSAG-138-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/03/2025
CONTRATISTA:	EDWIN SIMON HERRERA GONZALEZ
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 23.040.000
PLAZO:	8 MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	2/04/2025

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES	SI	X	NO	
VALOR ADICIONADO:			\$2.784.000	
PRÓRROGAS	SI	x	NO	X
PLAZO PRORROGADO:			29 DIAS	
CESIONES	SI		NO	X
NOMBRE DEL CESIONARIO:				
SUSPENSIONES	SI		NO	X
PERIODO SUSPENDIDO:				
FECHA DE TERMINACIÓN:			30/12/2025	
TERMINACION ANTICIPADA	SI		NO	X

3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL:	MARCO TULIO TRIANA OSORIO
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	100%	PRESUPUESTAL	100%

- 4.1 En el evento de haberse reportado obligaciones deficientes, a mejorar o a las que se le aplicó plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se deben señalar en el cuadro a continuación indicando claramente si se cumplió y cómo se subsanó esta situación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GUADUAS



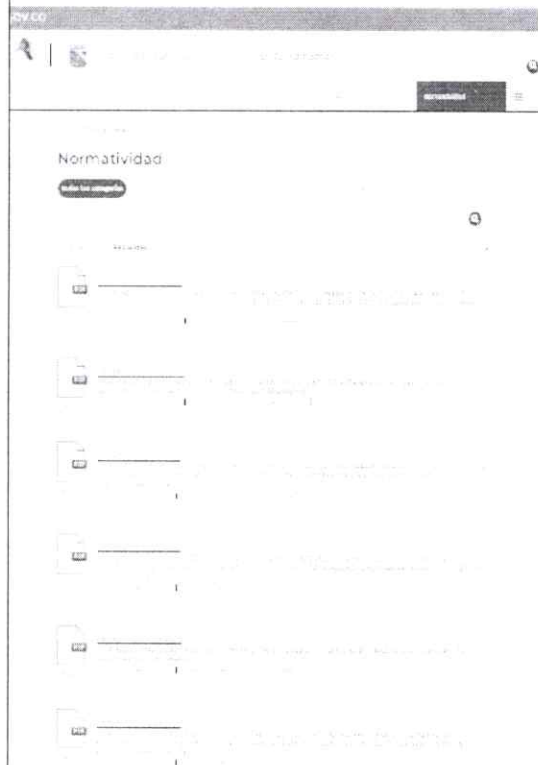
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION

4.2

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES		SI	X	NO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL				
1. Administrar y brindar soporte en la implementación de trámites y servicios digitales en la página web del Municipio.				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS		MEDIO DE VERIFICACIÓN		
Designar un líder de Gobierno Digital y participar activamente en el comité correspondiente para orientar la implementación de la política de Gobierno Digital.				
Integrar los servicios digitales con otras plataformas transversales del Estado, como el portal único del Estado (ej. GOV.CO en Colombia), siguiendo los lineamientos y estándares establecidos.				



- Administrar y actualizar los contenidos de información y servicios en el sitio web, asegurando que la información sea actual, veraz y esté bien organizada.



2. Administrar y actualizar los contenidos de información y servicios en el sitio web, asegurando que la información sea actual, veraz y esté bien organizada.

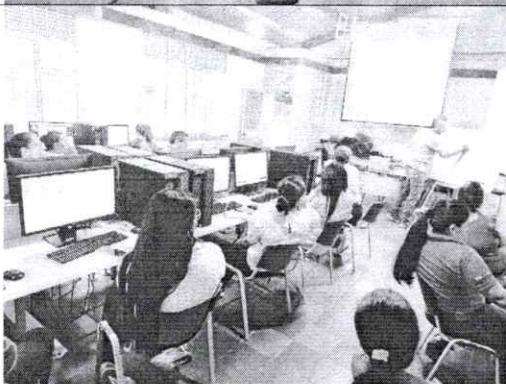


REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GUADUAS

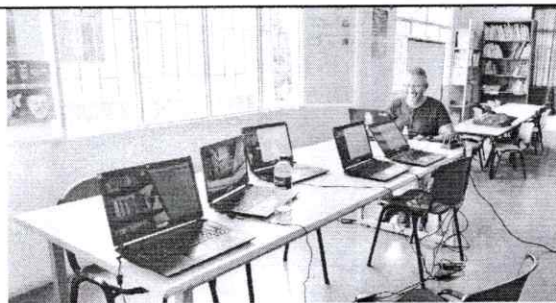


ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
• Publicar nuevos contenidos: Subir textos, imágenes, documentos (PDFs, formularios) y enlaces relacionados con trámites, noticias, eventos, normativas y servicios municipales.	
• Mantener la estructura del sitio web: Asegurar que la arquitectura de información (menús, categorías, subcategorías) sea lógica, coherente y fácil de navegar, facilitando que los usuarios encuentren lo que buscan.	

3. participar en la planeación, ejecución y control de proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la entidad.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Identificación de necesidades: Colaborar con las diferentes áreas del municipio para identificar requerimientos tecnológicos que optimicen sus procesos y servicios.	
Asignación de recursos: Asegurar que el personal, el presupuesto y los equipos tecnológicos necesarios estén disponibles y se asignen correctamente a las tareas del proyecto.	
Capacitación de usuarios: Planificar y ejecutar sesiones de formación para los funcionarios y, si es necesario, para los ciudadanos, sobre el uso de las nuevas herramientas o servicios implementados	
4. Apoyar en soporte técnico y mantenimiento a los equipos de la administración municipal.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN

- **Diagnóstico y solución de problemas de software:** Identificar y resolver fallas relacionadas con sistemas operativos, software de ofimática (ej. Microsoft Office), navegadores web y aplicaciones internas utilizadas por la administración.



- **Configuración e instalación de equipos:** Preparar, instalar y configurar nuevos equipos informáticos, periféricos y software para nuevos empleados o reemplazos de hardware.

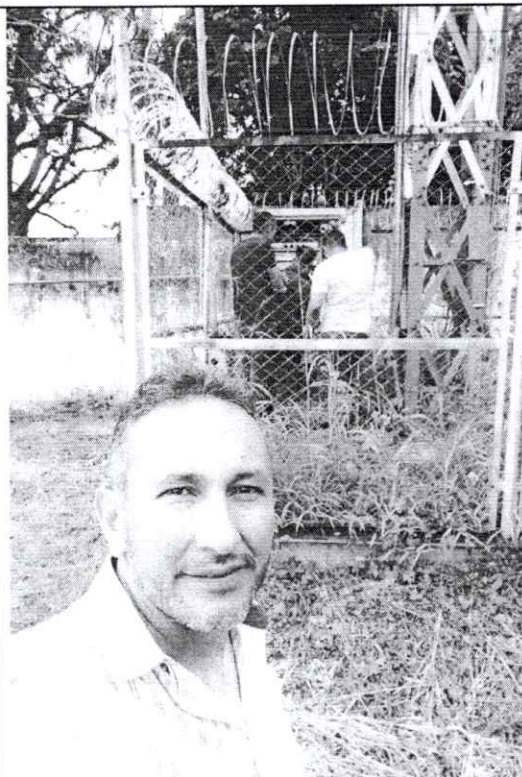


5. Asistir a la dirección administrativa y de talento humano en el diseño ejecución de políticas para el uso de sistemas de información y otros bienes informáticos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
• Diseño de políticas de seguridad de la información: Establecer normativas para la protección de datos, la gestión de contraseñas, el acceso a la información confidencial y el manejo de incidentes de seguridad.	



- **Integración en procesos de talento humano:** Colaborar con la dirección de talento humano para incluir las políticas de uso de TIC en los manuales de funciones, contratos laborales, y procesos de inducción de nuevos empleados.



6. Gestionar los sistemas de información necesarios para los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la entidad.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

MEDIO DE VERIFICACIÓN

- **Monitoreo del desempeño de los sistemas:** Supervisar la eficiencia y velocidad de los sistemas en uso, identificando posibles mejoras o actualizaciones necesarias.



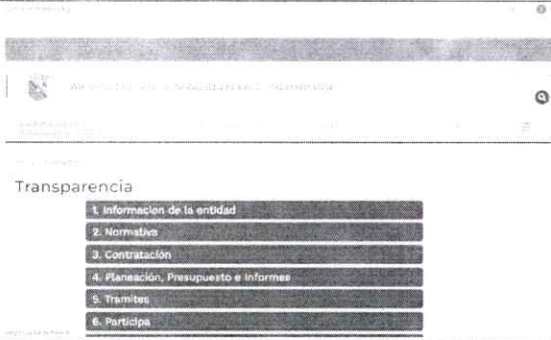
- **Coordinación con proveedores:** Gestionar la relación con los proveedores de software durante la implementación de nuevas herramientas, asegurando que entreguen el producto o servicio según lo acordado.



7. Administrar los servidores, sistemas operativos y bases de datos de la entidad.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
• Mantenimiento físico y logístico: Coordinar el mantenimiento preventivo del centro de datos o sala de servidores, incluyendo sistemas de refrigeración, energía ininterrumpida (UPS) y limpieza.	
• Administración de usuarios y accesos: Gestionar las cuentas de usuario, permisos y políticas de acceso a los servidores, garantizando el principio de mínimo privilegio.	 

8. Colaborar con la Dirección Administrativa y de Talento Humano en elaboración de informes relacionados con el objeto contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
• Seguimiento a indicadores de gestión: Reportar el avance de los indicadores definidos en el contrato, justificando si se alcanzaron o no las metas establecidas	
• Participar en socializaciones o sustentaciones: Estar disponible para sustentar verbalmente el contenido de los informes ante la supervisión, la dirección u organismos de control si es requerido.	

9. Apoyar la redacción y proyección de comunicaciones y oficios según solicitudes del supervisor designado, en el marco del objeto contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
• Gestión documental y radicación: Apoyar en el proceso de radicación oficial del oficio en el sistema de gestión documental del municipio (si aplica), asignando el número de consecutivo correspondiente.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GUADUAS



- **Archivo y control de copias:** Mantener un archivo ordenado (físico o digital) de los oficios proyectados y emitidos, como respaldo de las comunicaciones oficiales realizadas en el marco del objeto contractual.



**CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL
INTEGRAL Y/O PARAFISCALES**

SI

X

NO

OBSERVACIONES:

Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GUADUAS



5. INFORMACIÓN EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

VALOR INICIAL:	\$23.040.000 ✓
VALOR ADICION:	\$ 2.784.000 ✓
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$25.824.000 ✓
VALOR PAGADO	\$22.944.000 ✓
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$ 2.880.000 ✓
VALOR EJECUTADO:	\$25.824.000 ✓
VALOR A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$ 0

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:

Dentro de la carpeta de la ejecución del contrato se observa que el contratista presento la cuenta de cobro y los documentos necesarios de la actividad realizada en el plazo estipulado dando cabal cumplimiento al objeto del contrato.

Fecha del Informe: 31/12/2025 ✓

MARCO TULIO TRIANA OSORIO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
DE TALENTO HUMANO
SUPERVISOR

EDWIN SIMON HERRERA GONZALEZ
CONTRATISTA