MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

CODIGO: AGB-01-F 23	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2024/05	VERSIÓN: 8

COPIA CONTROLADA

FECHA:	Sogamoso, 19 de diciembre de 2025			**INFORME No.:**	**10**
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
No. DE PROCESO	CD-MS-2452025	**No. CONTRATO:**	20250245	**TIPO DE CONTRATO:**	Prestación de Servicios profesionales
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	NANCY NAYIBE ALVAREZ MORALES			**CARGO:**	Profesional Univesitario
				No. DE TELÉFONO:	3112267451
CONTRATISTA:	JOHN JAIRO SANCHEZ SOSA			**C.C. O NIT:**	74,081,621
E-MAIL:	jsanchez.alcsogamoso@gmail.com			**No. DE TELÉFONO:**	3177234186
REPRESENTANTE LEGAL (cuando				**C.C.:**	
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios de tecnología y apoyo a la gestión en el área de sistemas de información y Ciberseguridad enmarcado dentro del proyecto denominado implementación proyecto Gobierno Digital más eficiente en el Municipio de Sogamoso.				

PLAZO		**PERIODO DE PAGO ANTERIOR**		**PERIODO DE PAGO ACTUAL**	
INICIA:	25-feb-2025	**DESDE:**	25-oct-2025	**DESDE:**	25-nov-2025
TERMINA:	15-dic-2025	**HASTA:**	24-nov-2025	**HASTA:**	15-dic-2025

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Mantener actualizada las tablas de retención documental, previa documento entregado por Gestión Documental, de acuerdo con las directrices de SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo) conservando el histórico	informe contractual	De manera continua, se revisa la integridad del código fuente para cuando las tablas actualizadas sean aprobadas, se incluyan dentro del sistema. Se realiza copia de seguridad de la base de datos como acción preventiva ante perdida fortuita de la información.
2	Coordinar con la oficina Jurídica y Archivo la activación de firmas digitales	informe contractual	Por otro lado, se apoya en proyección de respuesta a dos notas internas que tienen que ver con tablas de retención documental y producción de documento electrónico. Se incluye en este item porque dicha producción tiene que ver con las firmas que se van a producir y firmar en el sistema.
3	Realizar la actualización del sistema de gestión documental ORFEO previo requerimiento entregado por el Asesor Corporativo.	informe contractual	Ya se habia cumplido el proceso de actualización de orfeo según requerimiento de Gestión Corporativa
4	Hacer seguimiento y gestión a través de la plataforma FortiAnalyzer del estado de ciberseguridad empleado por la Administración Municipal, emisión de reportes de estado de navegación, cada 8 días.	informe contractual	En cuanto al seguimiento y control de la plataforma fortianalyzer se evidenciaron los siguientes casos (amenazas, orígenes, acciones y políticas), las cuales se mencionan a continuación, estos fueron manejados en su debido momento
5	Realizar el apoyo en la Administración de la plataforma tecnológica del Municipio de Sogamoso.	informe contractual	se realizaron tareas de reconstrucción de carpeta en servidor SRV_PRINT donde se almacenan los documentos digitalizados. Aunque no se ha podido encontrar la causa, pero por la urgencia se crear para dar continuidad al servicio.
6	Generar backups y reportes de control de acceso funcionaros cada 15 días y enviarlo a la Secretaria General del edificio Mirador Plaza y central Park.	informe contractual	Se genera en el mes de Noviembre reporte de control de acceso del edificio mirador plaza y central park, el cual se encuentra consolidado. Se envía reportes por Orfeo a secretaria general.
7	Desarrollo de nuevas aplicaciones (software) según requerimientos de las diferentes dependencias.	informe contractual	Por solicitud del funcionario operador del aplicativo se inician actualizaciones a la plataforma que incluyen uno definición del medio de recepción se coloca en el formulario principal si se ha de recibir por medio físico o por medio electrónico
8	Las demás asignadas por el Supervisor inmediato	informe contractual	Se asiste a reunion tecnica para el desarrollo del chatbot, donde con profesional de nivel2 se logra hacer el registro, validacion y aceptacion por parte de meta del chatbot, permitiendo la continuidad del proyecto de implementacion. Se apoyo con la informacion reuqerida para la solcicitud del portfolio.

Otras Observaciones:

b. Para los demas contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al instructivo; siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1Gq5j8355hpqjoW2gOUBwh5-AvSQyL2E0/view

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar	X	4. Certificación de Parafiscales	
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor	X	5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique)	
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral	X	6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique)	

NIT: 891855150-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

Sogamoso
CIUDAD DEL SOL, PUEBLO DE ACERO

INFORMACIÓN FINANCIERA			
Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta			
PORCENTAJE:	7.22%	**No. FACTURA O SOPORTE:**	20250245-10

APORTE A SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO DE COTIZACIÓN	**No. PLANILLA DE APORTES**	**APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN**	**APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD**	**APORTES ARL**	**TOTAL (=)**
NOVIEMBRE DICIEMBRE	*4631747775* *4634221669*	$ 227,800.00	$ 178,000.00	$ 34,700.00	**$ 440,500**

En caso de **Personas Juridicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	**NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL**	**VALOR PAGO ACTUAL**
2.3.2.02.02.008.05-16-23-2301-107005	Implementación proyecto Gobierno Digital más eficiente	$ 2,065,000.00
		$ -
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
2025000418; 2025001529	2025000712; 2025002228	$ 2,065,000.00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$ 20,650,000.00	
(+) Valor adiciones	$ 7,965,000.00	
(-) Valor reducciones	$ -	
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 28,615,000.00	
(-) Anticipo		**$ -**
(-) Valor pagos parciales		**$ 26,550,000.00**
(-) Valor a pagar		**$ 2,065,000.00**
(-) Valor sin ejecutar		**$ -**
SUMAS IGUALES	**$ 28,615,000.00**	**$ 28,615,000.00**

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 2,065,000.00	Valor en letras:	DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL PESOS

Para constancia suscribimos:

NANCY NAYIBE ALVAREZ MORALES
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JOHN JAIRO SANCHEZ SOSA
CONTRATISTA

JAIME EDUARDO OSTOS GUEVARA
Vo.Bo. SECRETARIO DE DESPACHO