SUPERVISIÓN No. 02					
TIPO DE INFORME				**No. DE CONTRATO**	**PERIODO DEL INFORME**
					DESDE / **HASTA**
PARCIAL	**X**	**FINAL**		068-2026	13-02-2026 / 12-03-2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE				
CONTRATISTA	JAIRO ANDRES LAMOS GARCIA				
No. DE IDENTIFICACION	6.199.980			**EXPEDIDA EN**	Bugalagrande
SUPERVISOR	RODRIGO GUILLERMO TREJO RIASCOS				
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIC			**DEPENDENCIA**	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CDP No.	No.62 de enero 06 de 2026.			**CRP No.**	No.110 de enero 13 de 2026
APROPIACION No.	2.3.2.02.02.008.4599007.839 90.16.01.55.0			**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$ 22.711.500
FORMA DE PAGO	ACTAS PARCIALES			**PAGO No.**	2
VALOR A PAGAR	$ 3.244.500				
VALOR EJECUTADO	$ 6.489.000			**% EJECUTADO**	28.57%
VALOR POR EJECUTAR	$ 16.222.500			**% POR EJECUTAR**	71.43%
PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES					
EPS	NUEVA EPS			**VALOR PAGADO**	$ 218.900
ARL	SURA			**VALOR PAGADO**	$ 9.200
AFP	PORVENIR			**VALOR PAGADO**	$ 280.200
CCF	-			**VALOR PAGADO**	
I.C.B.F	-			**VALOR PAGADO**	
SENA	-			**VALOR PAGADO**	
No. DE PLANILLA	9501534777 - febrero			**VALOR TOTAL PLANILLA**	$ 508.300
OBSERVACIONES A LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
SE VERIFICA EL PAGO DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE FEBRERO, PAGADA EL 18 DE MARZO DE 20206					

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

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL 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
VERIFICACION 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 13 DE FEBRERO AL 12 DE MARZO DE 2026.
VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN INFORME PRESENTADO
De acuerdo al informe presentado por el contratista, se desarrollaron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**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).	El contratista brindó soporte técnico presencial atendiendo de forma oportuna y eficaz los requerimientos de los usuarios y los incidentes relacionados con el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, realizando actividades como: soporte técnico a equipos de cómputo (computadores de escritorio, portátiles, todo en uno), instalación, configuración y soporte de software, aplicaciones ofimáticas, antivirus, soporte técnico a impresoras básicas y multifuncionales y periféricos (monitores, teclados, mouse). Se evidencia que para este periodo el contratista registró y gestionó 52 solicitudes de soporte en el sistema de gestión de requerimiento GLPI.
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	El contratista brindó apoyo en el monitoreo, revisión, mantenimiento, instalación y configuración de dispositivos de red (switches, routers, Access Points) para garantizar el servicio de internet en algunas oficinas que presentan problema de conectividad, y

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

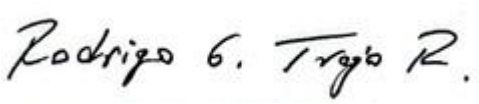
intervenciones y emitir conceptos sobre el estado de los equipos.	además prestó apoyo en el monitoreo de los demás equipos de la infraestructura tecnológica (consola de red, switches, servidores) ubicados en el rack principal de la oficina TIC. El contratista realizó diagnósticos y elaboró conceptos técnicos cuando se requirieron en los casos de daños y fallas que afectaron los dispositivos tecnológicos como equipos de cómputo, impresoras, reguladores de voltaje, UPS y cámaras de videovigilancia en los cuales se valoró el estado funcional de éstos. El trabajo realizado permitió detectar fallas y asegurar la continuidad operativa de los equipos tecnológicos de la entidad.
3. Ejecutar un cronograma de mantenimiento preventivo con lista de chequeo detallada para garantizar el correcto funcionamiento de la red.	El contratista realizó las actividades programadas en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo de acuerdo con el cronograma establecido, diligenciando la información referente a las características técnicas de hardware y software en las respectivas hojas de vida de los equipos.
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.	El contratista ejecutó las actividades correspondientes a la identificación y clasificación de activos informáticos mediante la elaboración de hojas de vida detalladas de los equipos de cómputo y periféricos de la alcaldía municipal. Se verificó la estructuración de un registro que incluye la identificación y descripción detallada de cada equipo, abarcando sus características de hardware, software y el tipo de tratamiento de información gestionado por cada usuario. El trabajo realizado sirve de base para una correcta administración de los activos de información, alineándose con estándares de seguridad y trazabilidad para fortalecer la gestión tecnológica de 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.	El contratista brindó apoyo en la gestión y mantenimiento de la documentación de la red, específicamente en la identificación y monitoreo de la estructura de red de la entidad a través de la consola de Red UniFi. Se verificó el acceso a información clave sobre la red, incluyendo la identificación de dispositivos conectados, consumos de ancho de banda y equipos bloqueados. También apoyó con la asignación de vouchers para los usuarios externos que requieren conectividad temporal a internet, con el fin de optimizar el ancho de banda disponible. Además, brindo soporte en la reparación y adecuación de puntos de red cableados en diferentes oficinas. El trabajo realizado

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

	contribuyó al control y administración eficiente de la infraestructura de red y el servicio de conectividad a internet permitiendo una mejor gestión de accesos y recursos tecnológicos dentro de la alcaldía municipal.
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.	El contratista prestó apoyo en la instalación y operación de equipos audiovisuales y conexión a internet en las reuniones, capacitaciones y eventos organizados por la Administración Municipal en diferentes sedes y dependencias. Se verificó la adecuada configuración y funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados, asegurando su operatividad antes y durante cada evento. El trabajo realizado permitió garantizar el correcto desarrollo de las actividades institucionales, brindando soporte técnico en tiempo real para la solución de posibles incidencias y optimizando la experiencia de los asistentes.
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.	El contratista brindó apoyo en la gestión documental de su expediente contractual, realizando la revisión, foliación y digitalización de los documentos correspondientes. Se verificó que el proceso se llevará a cabo con los criterios de orden y trazabilidad requeridos, garantizando la adecuada preparación de la documentación para su entrega a los diferentes entes de control. El trabajo realizado contribuyó a la organización y disponibilidad de la información contractual, facilitando su consulta y cumplimiento de los requerimientos normativos.
8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.	El contratista brindó apoyo en diversas actividades complementarias alineadas con su formación y objeto contractual, incluyendo la asistencia técnica en requerimientos específicos, la actualización de documentación y la colaboración en tareas asignadas por la dependencia. Se verificó que estas actividades fueran ejecutadas conforme a las necesidades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos tecnológicos y administrativos de la entidad.

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	11
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)	-

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

9. RUT	-
AUTORIZACION DE PAGO: SI (X) NO (__)	
Se firma en Bugalagrande a los veinticuatro (24) días de marzo del año Dos Mil Veintiséis (2026).	
FIRMA SUPERVISOR	 **RODRIGO GUILLERMO TREJO RIASCOS**

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