TIPO DE INFORME				**No. DE CONTRATO**	**PERIODO DEL INFORME**	
					DESDE	**HASTA**
PARCIAL	x	**FINAL**		068-2026	13-04-2026	12-05-2026
CONTRATANTE				MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE		
CONTRATISTA				JAIRO ANDRÉS LAMOS GARCÍA		
No. DE IDENTIFICACION				6.199.980	**EXPEDIDA EN**	Bugalagrande
SUPERVISOR O INTERVENTOR				RODRIGO GUILLERMO TREJO RIASCOS		
CARGO				PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIC	**DEPENDENCIA**	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CDP No.				No.62 de enero 06 de 2026.	**CRP No.**	No.110 de enero 13 de 2026
RUBRO PRESUPUESTAL No.				2.3.2.02.02.008.4599007.8399 0.16.01.55.0	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$ 22.711.500
FORMA DE PAGO				ACTAS PARCIALES	**PAGO No.**	4
VALOR A PAGAR				$ 3.244.500		
VALOR POR EJECUTAR				$ 9.733.500		
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				9504713317 – abril	**VALOR TOTAL PLANILLA**	$ 508.300
OBJETO DEL CONTRATO						
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SOPORTE TECNOLOGICO A LA PLATAFORMA TIC DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.						
OBSERVACIONES SOBRE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						
NINGUNA						

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

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EJECUCION
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).	• Se realizó el formateo de equipos, instalación y restauración de sistemas operativos en equipos de cómputo de escritorio, computadores portátiles y equipos todo en uno de funcionarios y contratistas asignados a las diferentes dependencias de la Entidad. • Se atendieron incidentes asociados a fallas del sistema operativo, realizando diagnóstico, corrección de errores y recuperación del sistema cuando fue necesario. • Se realizaron copias de seguridad de la información contenida en los equipos intervenidos, como medida preventiva ante posibles pérdidas de datos. • Se llevó a cabo la instalación, activación y configuración de aplicaciones ofimáticas. • Se brindó soporte técnico a los usuarios en el manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos institucionales. • Se realizó la instalación y actualización de aplicaciones requeridas por las dependencias de la Alcaldía, conforme a las necesidades del servicio. • Se efectuó la instalación, configuración y actualización de antivirus en los equipos intervenidos. • Se realizaron análisis de seguridad mediante herramientas antivirus, con el fin de detectar y eliminar posibles amenazas que afectaran el rendimiento y seguridad de los equipos y la red. • Se brindó soporte técnico en la instalación y solución de problemas asociados a periféricos tales como monitores, teclados y mouse. • Se brindó soporte técnico a las impresoras básicas y multifuncionales instaladas en las diferentes oficinas de la Alcaldía, solucionando problemas de impresión, copiado y escaneo, atascos de papel, fallas de conectividad a la red y configuración de dispositivos. • Se realizó el suministro e instalación de insumos para impresoras (tóner y tintas), garantizando la continuidad en la prestación del servicio de impresión. • Durante el periodo se atendieron y se registraron 55 requerimientos de soporte en la plataforma GLPI,

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

	asegurando la trazabilidad, seguimiento y solución oportuna de los incidentes reportados por los usuarios.
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.	• Se brindó soporte técnico para garantizar la conectividad a internet y el óptimo funcionamiento de los componentes tecnológicos de red realizando actividades tales como: revisión, instalación y configuración de Acces Points, switches y routers inalámbricos para potenciar la señal de WiFi en algunas oficinas que presentan problemas de conectividad. • Se brindó apoyo en el monitoreo y funcionamiento de los equipos de infraestructura ubicados en el rack principal de la Oficina TIC de la Alcaldía Municipal como consola de red, switches y servidores. • Se realizó el diagnóstico en los casos de fallas o daños de equipos tecnológicos utilizados en la entidad (equipos de cómputo, impresoras, cámaras de videovigilancia, reguladores, UPS, dispositivos de red,) y se elaboró el respectivo concepto técnico.
3. Ejecutar un cronograma de mantenimiento preventivo con lista de chequeo detallada para garantizar el correcto funcionamiento de la red.	• Se realizaron las actividades programadas en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo de la alcaldía municipal, en el área de la Secretaria de Salud y Educación y Desarrollo Social de acuerdo al cronograma previsto, diligenciando adecuadamente para cada equipo el formato de chequeo diseñado para este fin. • Se realizó el reporte detallado de las actividades ejecutadas en la plataforma de gestión de requerimientos (GLPI).
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.	• Se llevó a cabo la identificación y levantamiento de inventario de los equipos tecnológicos institucionales (computadores, impresoras, UPS, servidores, dispositivos de red y cámaras de videovigilancia). • Se realizó la clasificación de los activos tecnológicos de acuerdo con su tipo, funcionalidad, y nivel de criticidad dentro de la infraestructura TIC. • Identificar el usuario responsable o dependencia asignada a cada equipo tecnológico. • Se diligenciaron las fichas técnicas de los activos tecnológicos, registrando 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.

	relacionada con sus características de hardware, software, configuraciones de red, estado operativo, y tipo de información que maneja el usuario. • Se llevó a cabo la documentación de las modificaciones físicas o lógicas realizadas a los equipos (cambios de componentes, formateo, instalación o desinstalación de software).
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.	• Se brindó apoyo para optimizar el funcionamiento de la red LAN de la Alcaldía, mediante la administración de la consola de red UniFi, monitoreando el consumo de ancho de banda y los dispositivos conectados, así como el bloqueo de aquellos equipos conectados sin autorización. • Se brindó apoyo en la asignación de vouchers a usuarios externos que requieren el servicio de conectividad a internet para la conexión temporal a la red inalámbrica de invitados, con el fin de regular el uso del ancho de banda. • Se prestó soporte técnico en el mantenimiento, reparación y conectividad de puntos de red cableados realizando ponchado de jacks y fabricación de cables de red UTP tipo *patch cord*, efectuando las respectivas pruebas de conexión.
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.	• Se brindó apoyo y acompañamiento para la instalación y operación de equipos audiovisuales y conexión a internet en reuniones, capacitaciones y eventos programados en diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal como: Concejo Municipal, Edificio Rafael Arias, Casa de la Cultura, Coliseo, Estación del Ferrocarril.
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.	• Se prestó apoyo en la organización y gestión de la carpeta del expediente contractual realizando la digitalización, revisión, legajado y foliación de los documentos, cumpliendo con las normas de gestión documental y archivo, con el fin de garantizar su consulta y disponibilidad por parte de los diferentes entes de control cuando sea requerido.
8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.	• Se prestó apoyo en actividades complementarias dentro del alcance del objeto contractual, incluyendo la asistencia técnica en requerimientos imprevistos, la actualización de documentación relacionada con la infraestructura tecnológica y la

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

	colaboración en tareas asignadas por la dependencia correspondiente. Estas actividades fueron realizadas en función de las necesidades institucionales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

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	9
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 15 de mayo del 2026	
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.