INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1
FECHA DEL INFORME: 04 DE NOVIEMBRE DE 2026
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 478 DE 2026
PERIODO DE SUPERVISIÓN: DEL 19 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE OCTUBRE DE 2026

1. DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE LA VEGA - CUNDINAMARCA**
CONTRATISTA:	**GUILLERMO QUINTERO RAMOS**
IDENTIFICACION:	**C.C. 79.471.921 DE BOGOTA D.C.**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO FUNCIONAL A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. VEGACID DEL MUNICIPIO DE LA VEGA, CUNDINAMARCA.**
VALOR:	**DOCE MILLONES TRECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($12.360.000) M/CTE**
DURACION:	**TRES (03) MESES Y TRECE (13) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIACIÓN**
FECHA DE INICIO:	**DIECINUEVE (19) DE SEPTIEMBRE DE 2026**
FECHA DE TERMINACION:	**TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**
2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	
ADICION EN VALOR:	
FECHA DE LA ADICION:	
FECHA PRORROGA	
PRORROGA EN TIEMPO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
FECHA TERMINACION CONTRATO:	

3. DESARROLLO DEL CONTRATO

En cumplimiento a lo mandado en los **Artículos 83, 84 y 85** de la **Ley 1474 de 2011** y de las funciones establecidas dentro del manual especifico de funciones y competencias laborales de la alcaldía municipal, como supervisor del contrato me permito informar que: el desarrollo correspondiente al **PRIMER (01) PAGO** del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 478 DE 2026**, de fecha: **18/09/2026** en los siguientes términos:

3.1 AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEGÚN LAS ACTIVIDADES

La Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos en calidad de supervisor de contrato certifica que la contratista **GUILLERMO QUINTERO RAMOS** Cumplió durante el periodo comprendido 19 de septiembre al 18 de octubre de 2026 con el objeto de contrato desarrolló y ejecutó las siguientes obligaciones.

No	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar la atención, análisis y gestión de los requerimientos e incidentes relacionados con el funcionamiento del sistema de información documental VEGASID, conforme a los canales y niveles de servicio establecidos contractualmente.	• El contratista recibe solicitudes de soporte sobre el sistema • El contratista crea vistas para reporte estadísticos correspondiente al tercer trimestre del 2026. • El contratista hace ajuste de sentencias para informe de cumplimiento con colores indicativos de gestión. • El contratista coloca en producción el reporte estadístico correspondiente al tercer trimestre 2026. • El contratista actualiza la página de actualización de usuarios del sistema para mostrar el nombre completo. • El contratista revisa computador del dr. Orlando Niño por fallas en la interfaz de usuario. • Se entrega informe ejecutivo correspondiente a los tiempos de respuesta de los trimestre 2026 (anexo). • El contratista elabora reporte consolidado de PQRS correspondiente al año 2026 solicitado por la secretaria de Gobierno y servicios administrativos. • El contratista entrega el módulo solicitado de reporte estadístico con contabilización de peticiones por estado de gestión y detalle de peticiones. • El contratista corrige error en envío de notificaciones al correo electrónico, se modifica la contraseña de aplicación. • El contratista hace copia de seguridad de los documentos generados y recibidos por la oficina de contratación desde el 2024. • El contratista actualiza fecha de respuesta de las querellas radicadas. • El contratista hace mantenimiento al motor de la base de datos, comprimiendo el log de transacciones, recreando los indices de las principales tablas del sistema. • El contratista corrige la vista de prerradicados del usuario: Gladys Yorleny Ramirez Ramirez de la secretaria de productividad por error en registro prerradicado. • Revisión enlace externo vegasid con nuevo proveedor. • El contratista hace backup de documentos, base de datos y archivos fuentes. • Se eliminan registros duplicados al momento de

		radicación. • El contratista hace corrección de documentos mal distribuidos, con desborde de contenido o con firma cortada. • El contratista hace recuperación de documentos generados sin código de dependencia. • El contratista realiza depuración de espacio libre en el servidor.

2	Apoyar técnica y funcionalmente a los usuarios del VEGASID mediante orientación, asistencia y jornadas de capacitación sobre el uso adecuado de sus módulos y funcionalidades, así como la actualización de los respectivos manuales de usuario.	• El contratista recibe y atiende solicitudes de soporte a través de correo electrónico, mensajería instantánea via whatsapp.
		• El contratista atienden soportes en sitio en casos necesarios.
		• El contratista hace visitas protocolarias en cada secretaria en donde se reciben inquietudes y se atienden solicitudes de soportes.
		• El contratista ofrece como canales de comunicación para la gestión de dudas y requerimientos los siguientes:
		  • Correo electrónico: gquinteroramos@gmail.com
		  • Línea celular: 315-3815504
		  • Soporte en sitio
		  • Mensajería WhatsApp: 318-4007111
		  • Se atienden las solicitudes de soporte en sitio haciendo recorrido por cada secretaria.

3	Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo del componente de software del servidor de aplicaciones y del VEGASID, incluyendo la instalación controlada de actualizaciones, modificaciones y parches requeridos para su adecuado funcionamiento.	• El contratista hace mantenimiento al motor de la base de datos, comprimiendo el log de transacciones, recreando los indices de las principales tablas del sistema. • El contratista hace defragmentacion de la base de datos en el servidor de aplicaciones y bases de datos. • El contratista crea vistas para reporte estadísticos correspondiente al tercer trimestre del 2026. • El contratista hace ajuste de sentencias para informe de cumplimiento con colores indicativos de gestión. • Se publican archivos fuentes correspondientes al reporte trimestral de PQRs correspondientes al tercer trimestre del 2026.

4	Apoyar la realización y verificación de copias de respaldo de la base de datos, la aplicación y los documentos gestionados en el sistema, utilizando la infraestructura autorizada por la entidad y aplicando los procedimientos definidos para su recuperación, custodia y protección.	• El contratista realiza copia de respaldo de los documentos generados, base de datos y archivos fuentes con corte al 30 de septiembre de 2026. • El contratista hace copia de seguridad externa de los documentos digitalizados, de la base de datos y de los archivos fuentes de la aplicación, estos archivos se envían vía FTP (File Transfer Protocol) desde el servidor de aplicación hacia un servidor externo con lo cual se garantiza una oportuna recuperación en caso de presentarse algún inconveniente.
5	Apoyar la administración funcional de usuarios, roles, permisos y responsables de las dependencias dentro del VEGASID, previa solicitud o autorización de la entidad, aplicando medidas de control de acceso y seguridad de las contraseñas.	• El contratista crea y actualizan funcionarios, contratistas y dependencias de la Alcaldía. • Nidia Marcela Gomez Bermejo Oficina De Contratacion • Natalia Andrea Linares Lee Secretaria De Bienestar Y Desarrollo Social • Gloria Esperanza Ruiz Tovar Secretaria De Planeacion E Infraestructura • Kenyi Duvan Trinidad Ordoñez Secretaria De Cultura Recreacion Y Deporte • Lina Maria Parra Navarrete Secretaria De Cultura Recreacion Y Deporte • Angelica Maria Benavides Gonzalez Secretaria De Gobierno Y Servicios Administrativos • Karen Lorena Betancourt Rocha Secretaria De Gobierno Y Servicios Administrativos • Angie Nataly Bautista Avila Secretaria De Gobierno Y Servicios Administrativos • Ana Yiseth Mahecha Garzon Secretaria De Gobierno Y Servicios Administrativos • Luz Adriana Rojas Gomez Secretaria De Hacienda • Valentina Ramirez Fulalle Inspeccion De Policia • Derly Paola Florez Bustos Inspeccion De Policia • Luz Angela Rocha Gomez Inspeccion De Policia • Angie Carolina Torres Castro Inspeccion De Policia • Natalia Mayerli Mora Valdes Secretaria De Turismo • Luisa Fernanda Murillo Ortiz Inspeccion De Policia 2 • Luz Dinora Gallego Garcia Secretaria De Productividad • Aura Nayibe Bautista Castro Secretaria De Desarrollo • Daniela Alvarez Sanchez Secretaria De Bienestar Y Desarrollo Social

		• Jairo Andres Rodriguez Bustos Secretaria De Cultura Recreacion Y Deporte • Maria Yiseth Murillo Pinzon De La Secretaria De Bienestar Y Desarrollo Social • Maria Camila Urrea Cardenas De La Secretaria De Gobierno • Diana Marcela Fandiño Ulloa De La Secretaria De Gobierno • John Jairo Beltran Rojas De La Secretaria De Turismo • Natalia Mayerli Mora Valdes De La Secretaria De Turismo • Ana Yiseth Mahecha Garzon De La Secretaria De Gobierno. • Emelhyn Camila Fandiño Martinez De La Secretaria De Desarrollo. • Hanyi Paola Matiz De La Secretaria De Gobierno. • Sandra Patricia Triana Cañon De La Secretaria De Bienestar. • Angie Natalia Ruiz Martinez De La Secretaria De Bienestar. • German Enrique Torres Castro De La Secretaria De Productividad. • Camila Andrea Chaves Hoyos De La Secretaria De Bienestar • Andrea Julieth Correa Rivas De La Secretaria De Bienestar • Laura Nathaly Celis Melo De La Secretaria De Productividad • German Enrique Torres Castro De La Secretaria De Productividad • Juan Diego Vela Parada De La Secretaria De Productividad • Paula Andrea Beltran Beltran De La Secretaria De Productividad • Juan Jose Sastoque Vargas De La Secretaria De Productividad. • Yessica Milena Velasquez Rodriguez De La Secretaria De Cultura. • Juan Sebastian Celis Lesmes Comisaria De Familia. • María Alejandra Rodelo Enciso De La Comisaria De Familia. • Gladys Maria Rozo De La Comisaria De Familia. • Diego Andres Zambrano Luque De La Comisaria De Familia. • Adriana Cifuentes Vergara De Secretaria De Bienestar Y Desarrollo Social.

		• Carol Nataly Daza Umaña De La Secretaria De Bienestar Y Desarrollo. • Lina Mariana Colmenares Herrera De La Secretaria De Desarrollo. • Angie Viviana Urquijo De La Secretaria De Desarrollo. • Lina Mariana Colmenares Herrera A La Secretaria De Productividad. • Alicia Acosta Jimenez De La Secretaria De Desarrollo.
6	Apoyar la generación de certificaciones, reportes y demás documentos disponibles a través del VEGASID, para validación y suscripción de los servidores públicos competentes, sin asumir funciones de certificación institucional.	• El contratista realiza como parte del desarrollo y actualización de la nueva interfaz de usuario del sistema acorde a la imagen institucional se hace desarrollo de un nuevo módulo de formatos que pueden ser utilizados en la generación de certificaciones y otros documentos de uso permanente.
7	Apoyar la actualización y optimización funcional del aplicativo, incluyendo interfaces, imagen institucional, formatos, diseño adaptable a diferentes dispositivos, consultas a la base de datos, plantillas de notificación, mensajes del sistema y controles de seguridad, previa validación de los cambios por parte de la entidad.	• El contratista trabaja en el desarrollo de la nueva interfaz con las siguientes características para colocar en producción en próximos días: • Diseño ajustable a diversos dispositivos: computador, tableta, dispositivo móvil, etc. • Actualización de logos, colores e imagen de acuerdo al manual de imagen corporativa. • Actualización de notificaciones en página principal y al correo electrónico. • El contratista reemplaza controles para selección de fechas por componentes nativos del lenguaje. • El contratista coloca carrusel de fotos en la pagina principal para mostrar interfaz más dinámica. • El contratista elimina el uso de ventanas emergentes para compatibilidad con dispositivos móviles. • Se agregan burbujas de notificación con indicadores de documentos pendientes en el menú principal y la interfaz de usuario. • Se corrige la codificación de caracteres de la base de datos, y de los archivos fuentes para garantizar la compatibilidad de caracteres internacionales en las páginas de consultas de usuarios y entidades. • El contratista actualiza el logo del sistema. • El contratista actualiza componentes externos del sistema. • El contratista actualiza procedimiento de ajuste de documentos "formato mágico" para que incluya ajuste automático de gráficos. • El contratista actualiza iconos de la aplicación en

		todas las interfaces. • Se agrega opción para elaborar documentos con distintos tamaños de medios. • Se actualizan estilos y se estandarizan las funcionalidades en todas las páginas. • El contratista actualiza "Tablero de actividades prioritarias" para destacar los trámites vencidos y próximos a vencer. • Se actualizan formatos de exportación de reportes a hoja de cálculo y documento de texto. • Se actualiza formato de reporte en página y versión para imprimir de reportes.
8	Apoyar la elaboración y presentación de informes técnicos sobre los requerimientos atendidos, mantenimientos efectuados, actualizaciones instaladas, copias de respaldo realizadas, incidentes identificados y estado general del sistema.	• El contratista elabora informe de actividades con detalle de ajustes realizados, soportes atendidos y actividades realizadas en el marco del proceso contractual en curso.

4. PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO:

A la fecha de suscripción del presente informe de supervisión el avance en la ejecución es del **(25,00%)** en el pago No. Primero (1)

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

En cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.4.2.2.13** del **Decreto 1072 de 2015,** se procedió a verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, ARL, pensión) y parafiscales correspondientes al periodo del mes septiembre del año 2026.

Quien presenta la planilla No. 95349056 con fecha de pago 29/10/2026, que relaciona la siguiente información:

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD	$ 222.600
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN	$ 284.900
RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 9.400
CAJA DE COMPENSACION	$ 10.600
TOTAL DE LA PLANILLA	**$ 527.700**

6. AVANCE FINANCIERO

6. 1 DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026001029
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026001399
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 12.360.000
ADICIONES	NA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN	NA
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	NA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 12.360.000**

6.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO EJECUTADO	FECHA CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN	VALOR EJECUTADO
19 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE OCTUBRE DE 2026	04/11/2026	$ 3.600.000
VALOR TOTAL EJECUTADO		**$ 3.600.000**

6.3 TOTAL, PAGADO

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR PAGADO
		$ 00
TOTAL PAGADO		**$ 00**

6.4 RESUMEN DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	12.360.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	3.600.000
SALDO POR EJECUTAR	8.760.000
VALOR TOTAL PAGADO	00
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	3.600.000
VALOR PENDIENTE A PAGAR	00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	00

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor del contrato certifico que para el presente pago el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato, además cumplió con todas las obligaciones pactadas y con el pago del sistema de seguridad social.

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por el valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000) M/CTE.**

LIA MARIORY MORA MARIN
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos (E)