	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	**FOR-GESFIN-02**
Nit. 800.104.048-2	**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**	VERSIÓN	08
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: **EDWARD GONZALO MENESES SIBO** **CONTRATO N.º** **023 DE 2022**

FECHA: **DICIEMBRE 23 DE 2022** **PAGO N.º** **5** **DE** **5**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **FREDY ALEXIS NIEVES MARIN**

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común			
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)			
3	Informe de actividades. (FOR-GESAD-12)			
4	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)			
5	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)			
6	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)			
7	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria **Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.**			
8	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)			
9	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)			
10	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)			
11	Entrada a almacén (Cuando aplique)			
	Solamente para último pago:			
12	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)			

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**

b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.

c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**

d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**

e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**

b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**

c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.

d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.

e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

_____

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO:SI** ☐ **NO** ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: _____

_____

_____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____**N° FOLIOS**_____

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121859398		MENESES SIBO EDWARD GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 9 # 20 - 25 BRR CAMELIAS	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	1822132433	9444379978	I	2023/01/24	2022/12/20	BANCO DAVIVIENDA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1121859398	MENESES SIBO EDWARD GONZALO	230301	30	$1,000,000	$160,000	CCFC55	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-4	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300

2022/12/20 09:08 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121859398		MENESES SIBO EDWARD GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 9 # 20 - 25 BRR CAMELIAS	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	1822128924	9444379940	I	2022/12/23	2022/12/20	BANCO DAVIVIENDA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1121859398	MENESES SIBO EDWARD GONZALO	230301	30	$1,000,000	$160,000	CCFC55	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-4	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300

2022/12/20 09:09 AM

Villavicencio, Diciembre 23 del 2022

CUENTA DE COBRO No. 11

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT. 800.104.048-2
Calle 40 No. 32 – 38 Centro

DEBE A:

EDWARD GONZALO MENESES SIBO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.121.859.398 de Villavicencio, la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MCTE ($2.454.100) MCTE**, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA,** según Contrato de Prestación de Servicios No 023 de Julio 22 del 2022, periodo comprendido del 23 de Noviembre al 22 de Diciembre del 2022.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No. 488432287818 del Banco Davivienda.

Cordialmente,

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
NIT 1121859398-3
Carrera 9 No. 20 – 25 Las Camelias
CEL. 313 872 9393

Fecha de presentación del informe	DICIEMBRE 23 DE 2022

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	023 DE 2022
Periodo del informe:	Quinto (5) 23 de Noviembre al 22 de Diciembre de 2022
Valor del contrato	$9.816.400 adición y prorroga No.1 $2.454.100
Numero de pagos	5
Pago No.	5
Avance físico (%):	100%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Proporcionar capacitación, asesoría, soporte y dar solución de manera inmediata a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales).	Apoye en la realización de capacitación a los funcionarios del concejo municipal de Villavicencio sobre los temas planeados en el plan de capacitaciones de la corporación, se realizó capacitación sobre el plan de seguridad y privacidad de la información y nuevo portal web del concejo municipal de Villavicencio. Apoye en la realización de soporte a los inconvenientes diarios presentados por cada uno de los funcionarios del Concejo municipal de Villavicencio, para este periodo se realizó los siguientes soportes: - Diciembre 08 de 2022, Reseteo a los router de distribución de internet wifi ubicados en el área de presidencia. - Diciembre 09 de 2022, cambio de dirección IP al equipo portátil asignado al concejal Fabian Bobadilla.
2. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.	Apoye en la evaluación de las necesidades tecnológicas que se presentan en el Concejo Municipal de Villavicencio, para este periodo se emitió concepto técnico de inconsistencias en el servidor de dominio informando de la necesidad que tenemos de actualizar nuestros servidores debido a que presentan algunas fallas, el servidor de dominio en la actualidad presenta errores en algunos procesos como lo son las políticas de administración de directiva de grupo al realizar tareas de distribución en la configuración de usuario de las plantillas administrativas, este error no permite que el fondo de pantalla asignado se aplique correctamente en cada uno de los escritorios de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio.

3. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos y actualizar las fichas técnicas de los mismos registrando la acción técnica realizada a cada uno de ellos.	Ejecute el programa de mantenimiento de la corporación, para este mes se realizó el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado a las áreas de secretaria general, auxiliar administrativo de presidencia, control interno, talento humano y portátil asignado al concejal Carlos Julio Serrato calidad, a las cuales se realizó desmonte y limpieza de disco duro, memoria ram, placa base, circuito de conexión USB y LAN, circuito de conexión bluetooth y wifi todo esto corresponde al hardware, también se realizó limpieza de registros temporales, registros de configuración, configuración de servicios, actualización del sistemas operativo y drivers cuando fue necesario esto corresponde al software. A todos estos equipos se les actualizo la hoja de vida dejando el registro del mantenimiento realizado. - Cronograma de mantenimientos programados y realizados para el mes de Diciembre - Diciembre 12 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado a secretaria general con placas 014234-11. - Diciembre 12 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado a la funcionaria auxiliar administrativa de presidencia con placas 014234-9. - Diciembre 20 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado al funcionario de control interno con placas 014234-15. - Diciembre 20 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado a la funcionaria de Talento Humano. - Diciembre 21 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo portátil asignado al concejal Carlos Julio Serrato con placa 014211-8
4. Apoyar en la ejecución de la política de seguridad informática y los planes de la oficina de gestión TIC del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.	Apoye en la ejecución de los planes de la oficina gestión TIC, en el plan de privacidad y seguridad de la información se plasma la importancia que tiene para la corporación el respaldo de la información por eso en el punto número tres se muestra los mecanismos que están a disposición de los funcionarios para realizar dichos respaldos, así también es de gran importancia realizar respaldo de los audios que se generan de cada una de las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias así como también de cada una de las sesiones de comisiones permanentes que hay en la corporación, por tanto para este periodo apoye realizando copia en el disco duro externo del respaldo de información almacenado en el servidor de aplicaciones SRVDC03 y de los

	audios generados de cada una de las sesiones antes mencionadas, es importante aclarar que estos audios de las sesiones a partir del ultimo periodo de sesiones de la vigencia 2022 también son almacenados en el portal web del Concejo Municipal de Villavicencio.
5. Apoyar en la rendición de todos los informes a que haya lugar para los órganos de control y los que solicite el superior inmediato, para la toma de las respectivas decisiones.	Apoye en la rendición de informes solicitados al proceso TIC de manera oportuna, para este periodo aporte en el diligenciamiento del informe de rendición de cuentas de la oficina de comunicaciones y prensa, junto con la presentación en la cual se muestra el trabajo realizado por la dependencia a lo largo de esta vigencia donde se avanzó en punto importante como lo es la estrategia gobierno en línea, implementación del portal gov.co territorial, indicadores de gestión y ejecución del plan de acción, todo esto para mejorar cada día más el proceso de TIC.
6. Apoyar en la administración de la página web y correos electrónicos (e-mail), encargándose de su alimentación y actualización de manera constante y permanente (cargue de resoluciones, actas, acuerdos, proyectos de acuerdo, planes, programas institucionales y demás).	Apoye en la administración de la página web y correos electrónicos corporativos con los que cuenta la corporación pública, para este periodo realice cargue de información de la siguiente manera: - Noviembre 24 de 2022, Cargue resolución de mesa directiva No. 249 y 250 de 2022. - Noviembre 24 de 2022, Cargue resolución de presidencia No. 171 de 2022. - Noviembre 25 de 2022, Cargue resolución de mesa directiva No. 251 de 2022. - Noviembre 30 de 2022, Cargue resolución de mesa directiva No. 252 de 2022. Toda la información antes mencionada se registró en el formato FOR-GESTIC-03 CONTROL DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB – V2 el cual anexo a este informe.
7. Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica que haya adquirido el Concejo Municipal de Villavicencio para la realización de la trasmisión de las sesiones y grabar todo el material audio visual que se genere en la corporación.	Apoye en la administración de la plataforma de trasmisiones utilizada por la corporación, en este periodo comprendido desde el 23 de Noviembre al 22 de Diciembre de 2022 apoye en la trasmisión de las sesiones plenarias ordinarias correspondientes al tercer periodo en un total de 8 sesiones trasmitidas.
8. Apoyar el proceso de gestión e implementación del portal único del estado colombiano (gobierno en línea).	Apoye en la administración del portal web con el que cuenta la corporación pública, actualmente nos encontramos en migración de servicios de Colombia Hosting a MINTIC a la plataforma GOV.CO Territorial. Para el presente periodo se realizó lo siguiente: ➢ Actividades realizadas en la página TRANSPARENCIA • menú 5. Planeación 5.1. Plan de Acción realice el cargue de todos los informes

	de ejecución del plan de acción desde el año 2014 hasta el año 2022. • menú 5. Planeación 5.2. Plan anticorrupción y atención al ciudadano realice el cargue de todos los informes del plan anticorrupción desde el año 2014 hasta el año 2022. ➢ Actividades realizadas en la página DOCUMENTOS • menú Normatividad 2014 – 2020 realice cargue de toda la información de acuerdos desde el año 2013 hasta 2020. • Menú Proyectos de Acuerdo 2016 – 2020 realice cargue de todos los proyectos de acuerdo junto con sus ponencias y anexos desde el años 2016 hasta 2020.
9. Realizar las copias de seguridad del software PIMISYS, tanto del aplicativo como de las bases de datos de manera semanal y cumpliendo con el procedimiento establecido para tal fin.	Apoye en el almacenamiento de todas las copias de seguridad (Backup) que genera diariamente y de manera automática el aplicativo contable PIMISYS, teniendo en cuenta la importancia que posee dentro de esta corporación pública la gestión contable llevada en este aplicativo se realiza una vez a la semana copia de los Backups generados por esta aplicación diariamente en el servidor en la ruta C:\Copias de la base de Datos, las cuales son guardadas en el servidor asignado y en un disco duro externo que se encuentra custodiado por el Técnico Administrativo del área.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

Anexo 1. Informe detallado de actividades realizadas con evidencia fotográfica
Anexo 2. Formato de actividades diarias
Anexo 3. Formato Control de Publicaciones página web

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio

ANEXO 1

Nit. 800.104.048-2

INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 023 de 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2022.

EDWARD MENESES SIBO
CONTRATISTA

PRESENTADO A
FREDY A. NIEVES MARIN
SUPERVISOR

VILLAVICENCIO – 2022

INFORME DEL CONTRATO

Fecha de presentación del informe	**DICIEMBRE 22 DE 2022**
RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO	
Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	023 DE 2022
Periodo del informe:	Quinto (5) 23 de Noviembre al 22 de Diciembre del 2022
Valor del contrato	$9.816.400 adición y prorroga No.1 $2.454.100
Numero de pagos	5
Pago No.	5
Avance físico (%):	100%

Descripción de Actividades periodo

Para el desarrollo del presente contrato se cumple con la normatividad nacional y municipal; y se desarrolla cumpliendo las siguientes ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. *Proporcionar capacitación, asesoría, soporte y dar solución de manera inmediata a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales).*

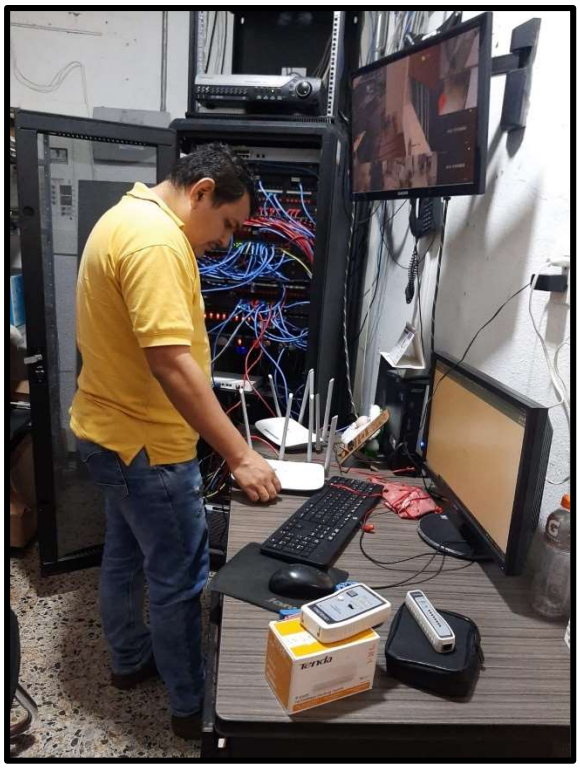
Apoye en la realización de capacitación a los funcionarios del concejo municipal de Villavicencio sobre los temas planeados en el plan de capacitaciones de la corporación, se realizó capacitación sobre el plan de seguridad y privacidad de la información y nuevo portal web del concejo municipal de Villavicencio.

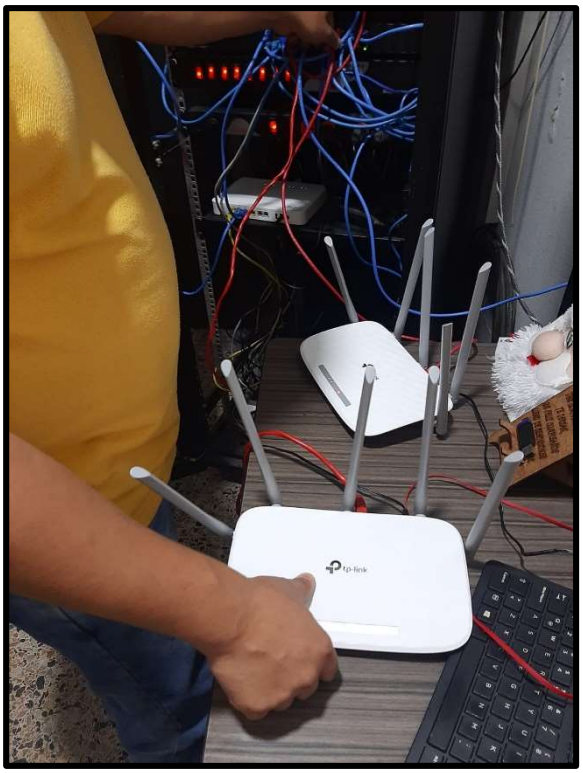




Apoye en la realización de soporte a los inconvenientes diarios presentados por cada uno de los funcionarios del Concejo municipal de Villavicencio, para este periodo se realizó los siguientes soportes:

- Diciembre 08 de 2022, Reseteo a los router de distribución de internet wifi ubicados en el área de presidencia.





- Diciembre 09 de 2022, cambio de dirección IP al equipo portátil asignado al concejal Fabian Bobadilla.



2. *Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.*

Apoye en la evaluación de las necesidades tecnológicas que se presentan en el Concejo Municipal de Villavicencio, para este periodo se emitió concepto técnico de inconsistencias en el servidor de dominio informando de la necesidad que tenemos de actualizar nuestros servidores debido a que presentan algunas fallas, el servidor de dominio en la actualidad presenta errores en algunos procesos como lo son las políticas de administración de directiva de grupo al realizar tareas de distribución en la configuración de usuario de las plantillas administrativas, este error no permite que el fondo de pantalla asignado se aplique correctamente en cada uno de los escritorios de los equipos de computo asignados a los funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio.

- Concepto técnico emitido y enviado por correo electrónico



Gmail — sistemas CMV <sistemas@concejodevillavicencio.gov.co>

Concepto técnico fallas en el servidor
1 mensaje

sistemas CMV <sistemas@concejodevillavicencio.gov.co> 23 de noviembre de 2022, 10:13
Para: secretariageneral secretariageneral <secretariageneral@concejodevillavicencio.gov.co>, Concejo Villavicencio <asesor.calidad.cmv@gmail.com>

Cordial saludo

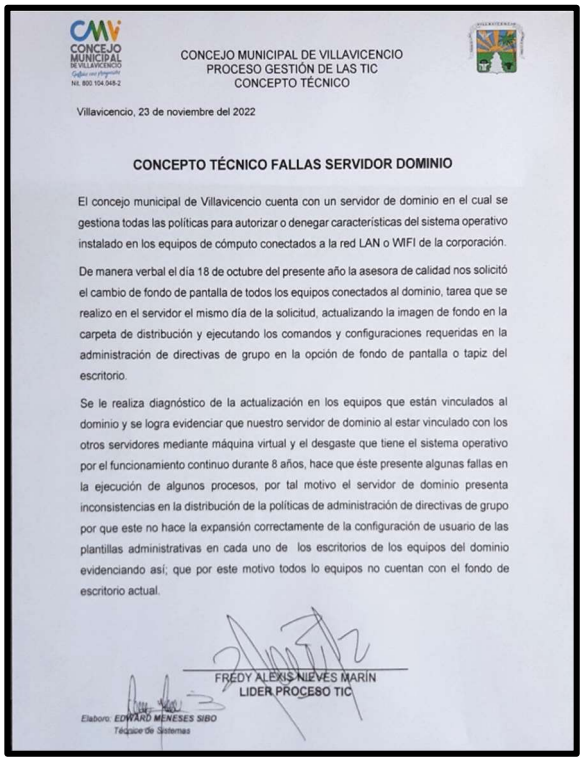
Me permito enviar concepto técnico de las fallas del servidor actual por el cual no se ha podido establecer el nuevo fondo de pantalla en todos los equipos de cómputo del concejo municipal, solicitado por la señora asesora.calidad@concejodevillavicencio.gov.co en días anteriores.

Sin otro particular

--

Fredy Alexis Nieves Marin
Técnico Administrativo
Medios Tecnológicos
Cel 313 391 74 05
sistemas@concejodevillavicencio.gov.co
Twitter | Facebook | Instagram

fallas servidor.pdf



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN DE LAS TIC
CONCEPTO TÉCNICO

Villavicencio, 23 de noviembre del 2022

CONCEPTO TÉCNICO FALLAS SERVIDOR DOMINIO

El concejo municipal de Villavicencio cuenta con un servidor de dominio en el cual se gestiona todas las políticas para autorizar o denegar características del sistema operativo instalado en los equipos de cómputo conectados a la red LAN o WIFI de la corporación.

De manera verbal el día 18 de octubre del presente año la asesora de calidad nos solicitó el cambio de fondo de pantalla de todos los equipos conectados al dominio, tarea que se realizo en el servidor el mismo día de la solicitud, actualizando la imagen de fondo en la carpeta de distribución y ejecutando los comandos y configuraciones requeridas en la administración de directivas de grupo en la opción de fondo de pantalla o tapiz del escritorio.

Se le realiza diagnóstico de la actualización en los equipos que están vinculados al dominio y se logra evidenciar que nuestro servidor de dominio al estar vinculado con los otros servidores mediante máquina virtual y el desgaste que tiene el sistema operativo por el funcionamiento continuo durante 8 años, hace que éste presente algunas fallas en la ejecución de algunos procesos, por tal motivo el servidor de dominio presenta inconsistencias en la distribución de la políticas de administración de directivas de grupo por que este no hace la expansión correctamente de la configuración de usuario de las plantillas administrativas en cada uno de los escritorios de los equipos del dominio evidenciando así; que por este motivo todos lo equipos no cuentan con el fondo de escritorio actual.

FREDY ALEXIS NIEVES MARIN
LIDER PROCESO TIC

Elaboro: EDWARD MENESES SIBO
Técnico de Sistemas

3. *Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos y actualizar las fichas técnicas de los mismos registrando la acción técnica realizada a cada uno de ellos.*

Ejecute el programa de mantenimiento de la corporación, para este mes se realizó el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado a las áreas de secretaria general, auxiliar administrativo de presidencia, control interno, talento humano y portátil asignado al concejal Carlos Julio Serrato calidad, a las cuales se realizó desmonte y limpieza de disco duro, memoria ram, placa base, circuito de conexión USB y LAN, circuito de conexión bluetooth y wifi todo esto corresponde al hardware, también se realizó limpieza de registros temporales, registros de configuración, configuración de servicios, actualización del sistemas operativo y drivers cuando fue necesario esto corresponde al software. A todos estos equipos se les actualizo la hoja de vida dejando el registro del mantenimiento realizado.

- Cronograma de mantenimientos programados y realizados para el mes de Diciembre

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2022													
MES / EQUIPOS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DESKTOP	P			1	1		1	1	3	3	1	2	10
	E			1	1		1	1	5	2	3	2	7
LAPTOP	P			1	1	1	1	1	3	2	1	1	4
	E			1	1	1	1	1	1	1	2	1	4
IMPRESORAS	P									3	1	6	15
	E									3	1	5	10
REDES	P					1							
	E					1							
ROUTERS	P									7			4
	E									4			7
SERVIDORES	P					1					1		
	E										1		

NOTA

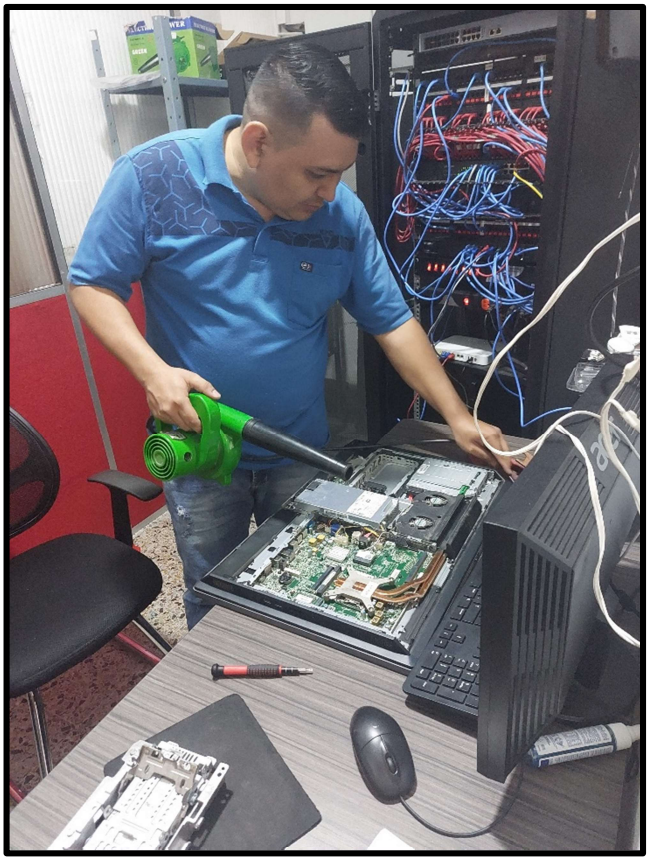
El mantenimiento se registra en la hoja de vida de los equipos tecnologicos según el listado de verificación que se encuentra en ella. Con el fin de mantener el buen funcionamiento de los equipos tecnologicos del concejo Municipal, Este mantenimiento preventivo se realizara una vez por año.

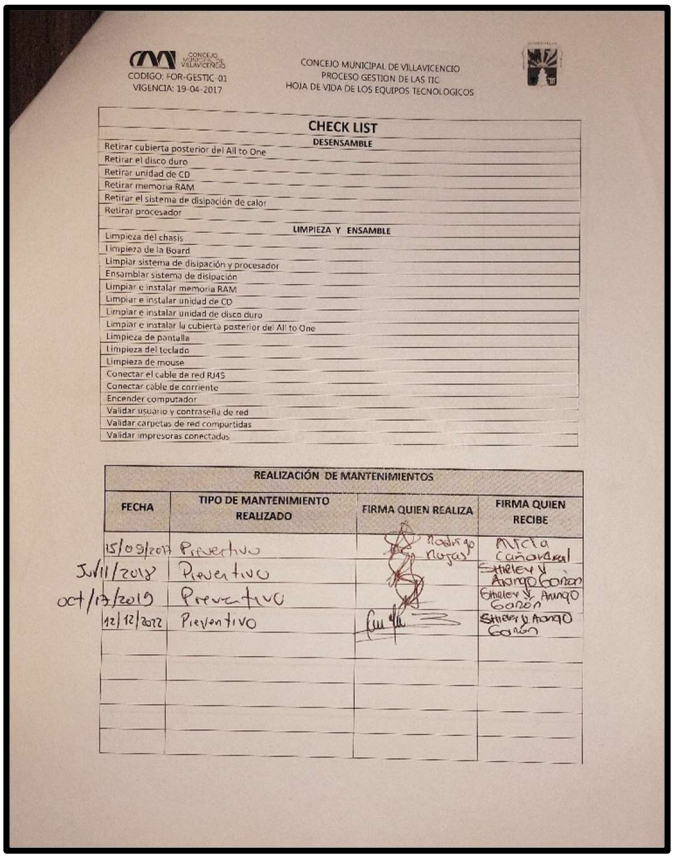
Programado Ejecutado Reprogramado

WILFER EDUARDO SANTAMARIA LOPEZ	EDWARD MENESES SIBO
T.A. MEDIOS TECNOLOGICOS	TECNÓLOGO DE SISTEMAS
Aprobo	Elaboro

- Diciembre 12 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado a secretaria general con placas 014234-11.







CONCEJO VILLAVICENCIO
CODIGO: FOR-GESTIC-01
VIGENCIA: 19-04-2017

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION DE LAS TIC
HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

CHECK LIST

DESENSAMBLE

- Retirar cubierta posterior del All to One
- Retirar el disco duro
- Retirar unidad de CD
- Retirar memoria RAM
- Retirar el sistema de disipación de calor
- Retirar procesador

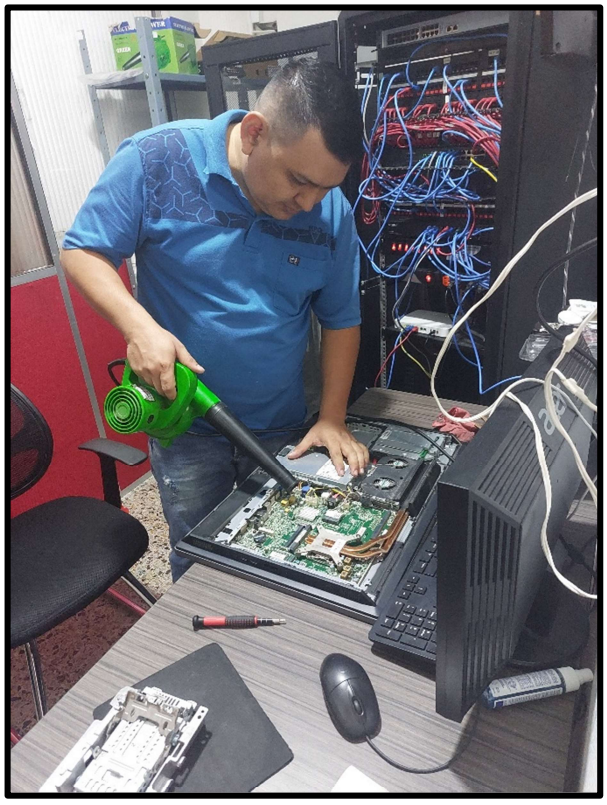
LIMPIEZA Y ENSAMBLE

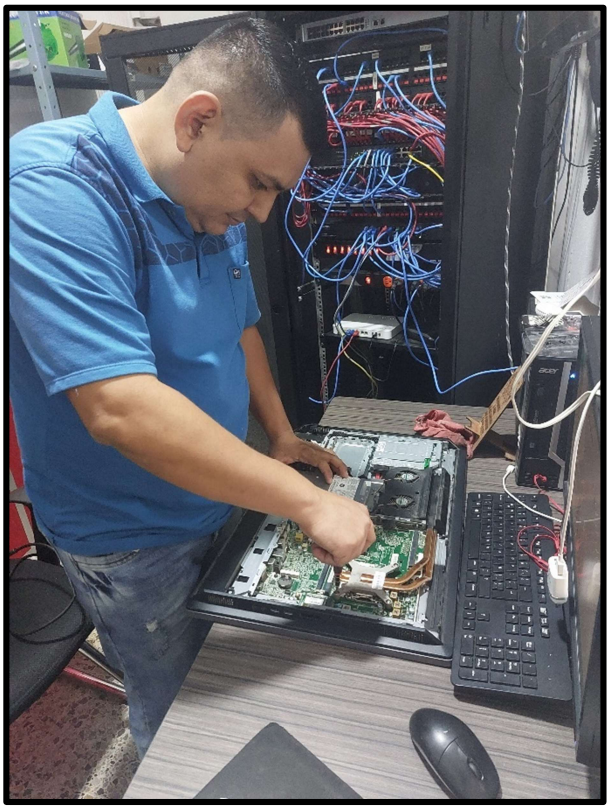
- Limpieza del chasis
- Limpieza de la Board
- Limpiar sistema de disipación y procesador
- Ensamblar sistema de disipación
- Limpiar e instalar memoria RAM
- Limpiar e instalar unidad de CD
- Limpiar e instalar unidad de disco duro
- Limpiar e instalar la cubierta posterior del All to One
- Limpieza de pantalla
- Limpieza del teclado
- Limpieza de mouse
- Conectar el cable de red RJ45
- Conectar cable de corriente
- Encender computador
- Validar usuario y contraseña de red
- Validar carpetas de red compartidas
- Validar impresoras conectadas

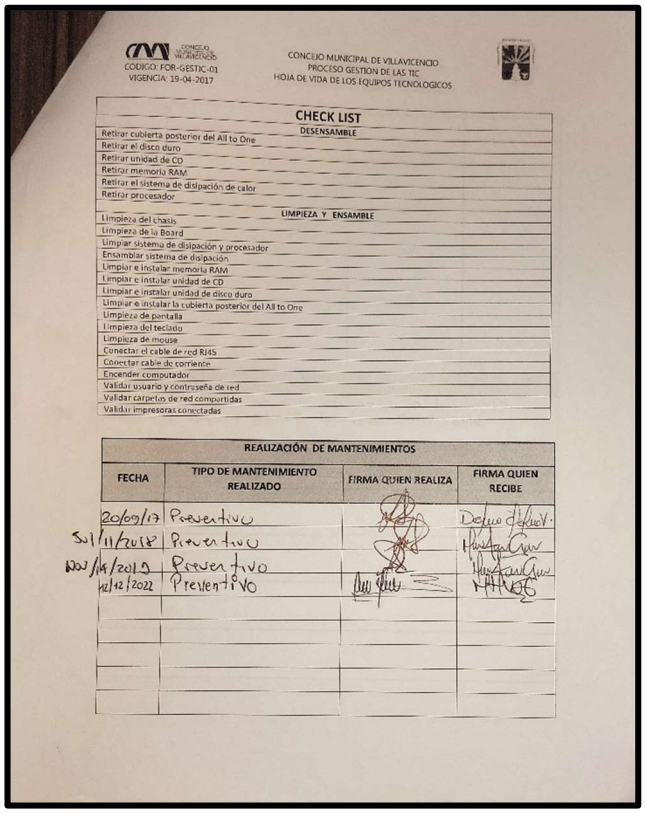
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
15/09/2018	Preventivo	Rodrigo Reyes	Nicta Coronel
Jul/11/2018	Preventivo		Estefany V. Arango Gonzá
oct/13/2019	Preventivo		Estefany V. Arango Gonzá
12/12/2022	Preventivo		Estefany V. Arango Gonzá

- Diciembre 12 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado a la funcionaria auxiliar administrativa de presidencia con placas 014234-9.







CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CODIGO: FOR-GESTIC-01
VIGENCIA: 19-04-2017
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION DE LAS TIC
HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

CHECK LIST

DESENSAMBLE

- Retirar cubierta posterior del All to One
- Retirar el disco duro
- Retirar unidad de CD
- Retirar memoria RAM
- Retirar el sistema de disipación de calor
- Retirar procesador

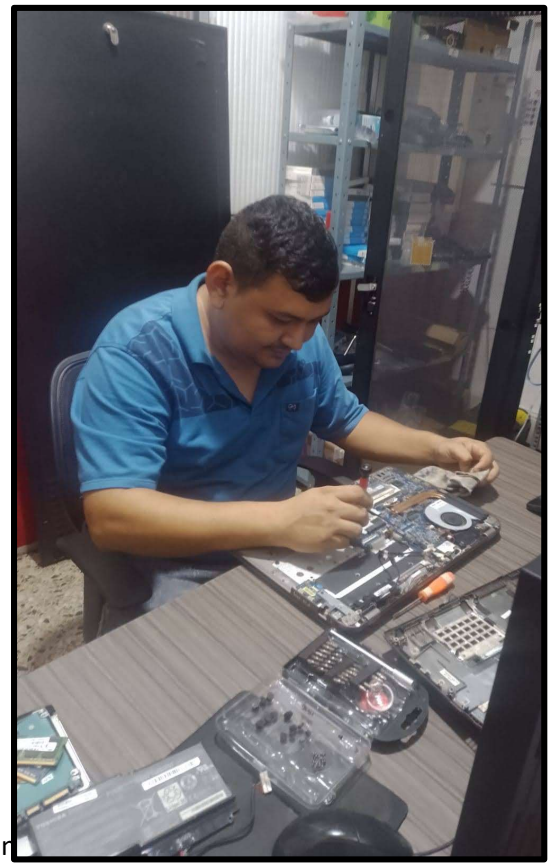
LIMPIEZA Y ENSAMBLE

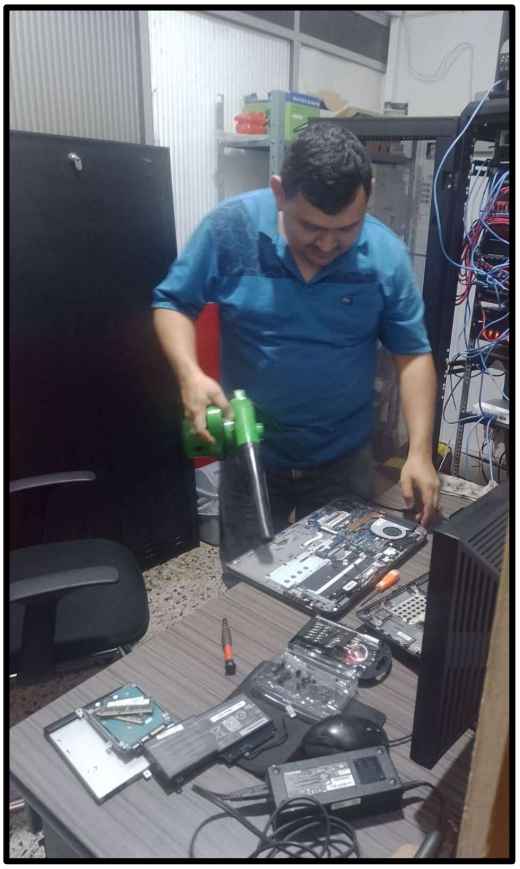
- Limpieza del chasis
- Limpieza de la Board
- Limpiar sistema de disipación y procesador
- Ensamblar sistema de disipación
- Limpiar e instalar memoria RAM
- Limpiar e instalar unidad de CD
- Limpiar e instalar unidad de disco duro
- Limpiar e instalar la cubierta posterior del All to One
- Limpieza de pantalla
- Limpieza del teclado
- Limpieza de mouse
- Conectar el cable de red RJ45
- Conectar cable de corriente
- Encender computador
- Validar usuario y contraseña de red
- Validar carpetas de red compartidas
- Validar impresoras conectadas

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

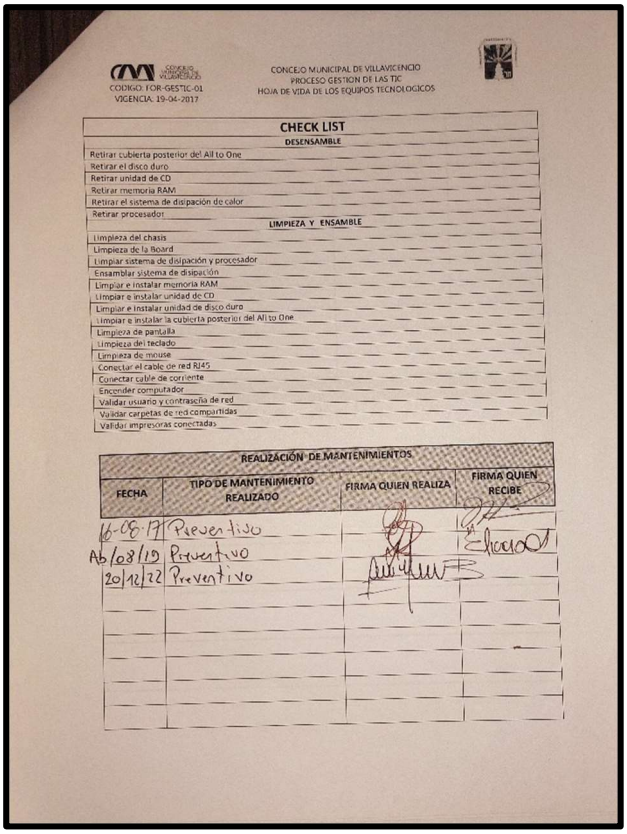
FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
20/09/17	Preventivo		
30/11/2018	Preventivo		
22/05/2019	Preventivo		
12/12/2022	Preventivo		

- Diciembre 20 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado al funcionario de control interno con placas 014234-15.





Con



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CODIGO: FOR-GESTIC-01
VIGENCIA: 19-04-2017
PROCESO GESTION DE LAS TIC
HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

CHECK LIST

DESENSAMBLE

- Retirar cubierta posterior del All to One
- Retirar el disco duro
- Retirar unidad de CD
- Retirar memoria RAM
- Retirar el sistema de disipación de calor
- Retirar procesador

LIMPIEZA Y ENSAMBLE

- Limpieza del chasis
- Limpieza de la Board
- Limpiar sistema de disipación y procesador
- Ensamblar sistema de disipación
- Limpiar e instalar memoria RAM
- Limpiar e instalar unidad de CD
- Limpiar e instalar unidad de disco duro
- Limpiar e instalar la cubierta posterior del All to One
- Limpieza de pantalla
- Limpieza del teclado
- Limpieza de mouse
- Conectar el cable de red RJ45
- Conectar cable de corriente
- Encender computador
- Validar usuario y contraseña de red
- Validar carpetas de red compartidas
- Validar impresoras conectadas

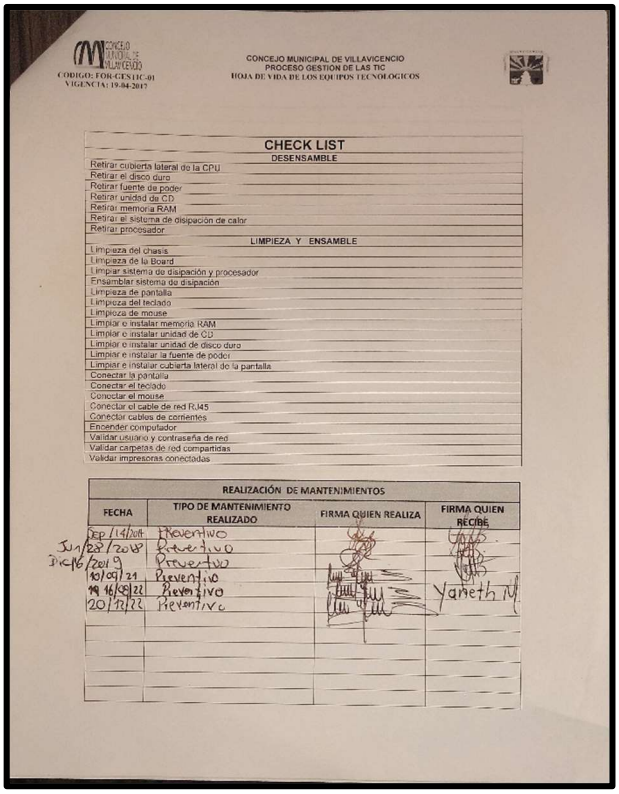
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
16-08-17	Preventivo		
Ab/08/19	Preventivo		
20/12/22	Preventivo		

- Diciembre 20 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo asignado a la funcionaria de Talento Humano.







CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION DE LAS TIC
HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

CODIGO: FOR-GEN-TIC-01
VIGENCIA: 19-04-2017

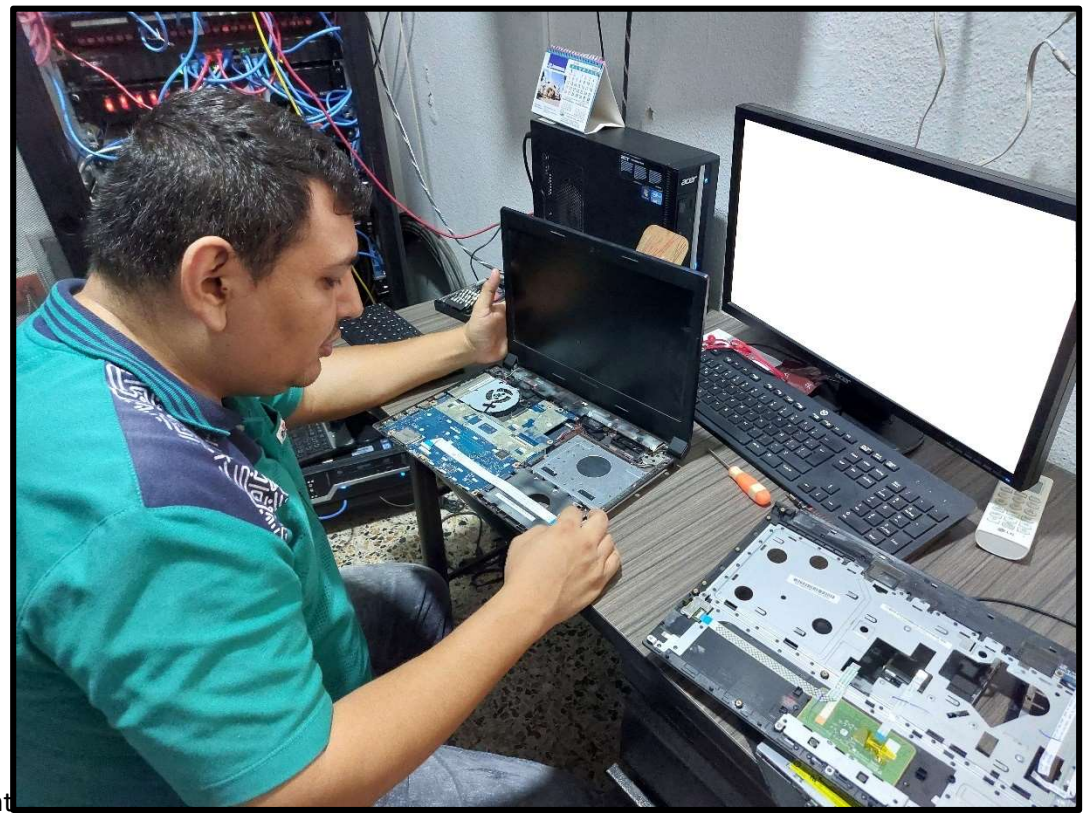
CHECK LIST

DESENSAMBLE
Retirar cubierta lateral de la CPU
Retirar el disco duro
Retirar fuente de poder
Retirar unidad de CD
Retirar memoria RAM
Retirar el sistema de disipación de calor
Retirar procesador
LIMPIEZA Y ENSAMBLE
Limpieza del chasis
Limpieza de la Board
Limpiar sistema de disipación y procesador
Ensamblar sistema de disipación
Limpieza de pantalla
Limpieza del teclado
Limpieza de mouse
Limpiar o instalar memoria RAM
Limpiar o instalar unidad de CD
Limpiar o instalar unidad de disco duro
Limpiar o instalar la fuente de poder
Limpiar e instalar cubierta lateral de la pantalla
Conectar la pantalla
Conectar el teclado
Conectar el mouse
Conectar el cable de red RJ45
Conectar cables de corrientes
Encender computador
Validar usuario y contraseña de red
Validar carpetas de red compartidas
Validar impresoras conectadas

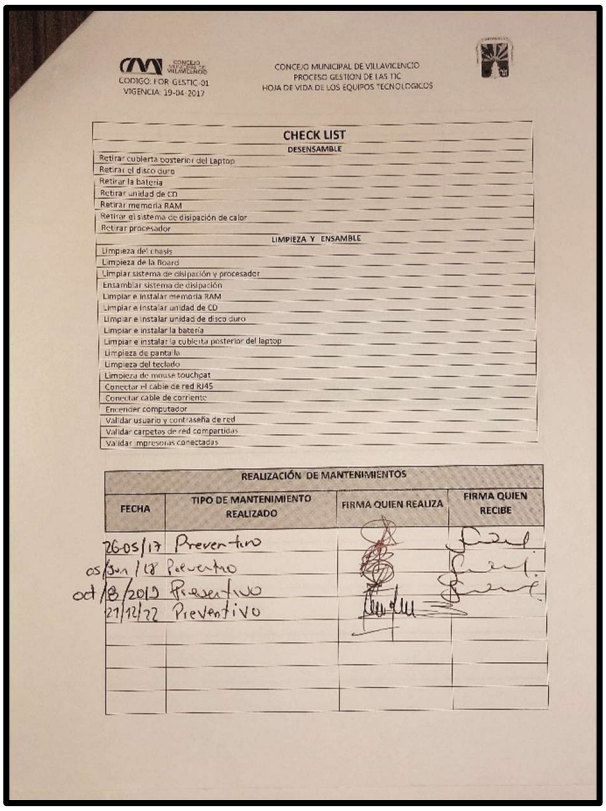
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
Sep/14/2018	Preventivo		
Jun/28/2019	Preventivo		
Dic/16/2019	Preventivo		
10/09/21	Preventivo		
14/05/22	Preventivo		Yaneth M
20/12/22	Preventivo		

- Diciembre 21 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo de cómputo portátil asignado al concejal Carlos Julio Serrato con placa 014211-8



Cont



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CODIGO: FOR GESTIC 01
VIGENCIA: 19-04-2017
PROCESO GESTION DE LAS TIC
HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

CHECK LIST

DESENSAMBLE

- Retirar cubierta posterior del Laptop
- Retirar el disco duro
- Retirar la bateria
- Retirar unidad de CD
- Retirar memoria RAM
- Retirar el sistema de disipación de calor
- Retirar procesador

LIMPIEZA Y ENSAMBLE

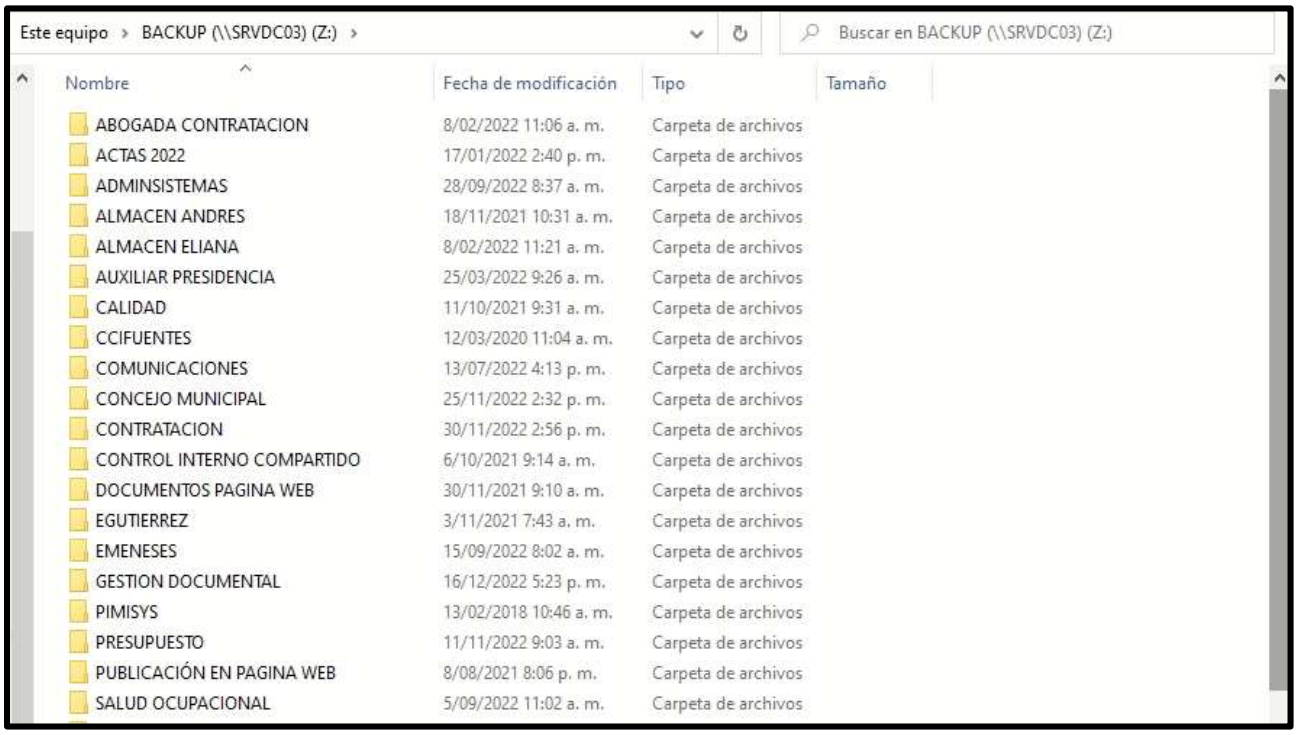
- Limpieza del chasis
- Limpieza de la Board
- Limpiar sistema de disipación y procesador
- Ensamblar sistema de disipación
- Limpiar e instalar memoria RAM
- Limpiar e instalar unidad de CD
- Limpiar e instalar unidad de disco duro
- Limpiar e instalar la bateria
- Limpiar e instalar la cubicita posterior del laptop
- Limpieza de pantalla
- Limpieza del teclado
- Limpieza de mouse touchpat
- Conectar el cable de red RJ45
- Conectar cable de corriente
- Encender computador
- Validar usuario y contraseña de red
- Validar carpetas de red compartidas
- Validar impresoras conectadas

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
26-05/17	Preventivo		
05/Jun/18	Preventivo		
oct/18/2019	Preventivo		
27/12/22	Preventivo		

4. *Apoyar en la ejecución de la política de seguridad informática y los planes de la oficina de gestión TIC del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.*

Apoye en la ejecución de los planes de la oficina gestión TIC, en el plan de privacidad y seguridad de la información se plasma la importancia que tiene para la corporación el respaldo de la información por eso en el punto número tres se muestra los mecanismos que están a disposición de los funcionarios para realizar dichos respaldos, así también es de gran importancia realizar respaldo de los audios que se generan de cada una de las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias así como también de cada una de las sesiones de comisiones permanentes que hay en la corporación, por tanto para este periodo apoye realizando copia en el disco duro externo del respaldo de información almacenado en el servidor de aplicaciones SRVDC03 y de los audios generados de cada una de las sesiones antes mencionadas, es importante aclarar que estos audios de las sesiones a partir del ultimo periodo de sesiones de la vigencia 2022 también son almacenados en el portal web del Concejo Municipal de Villavicencio.

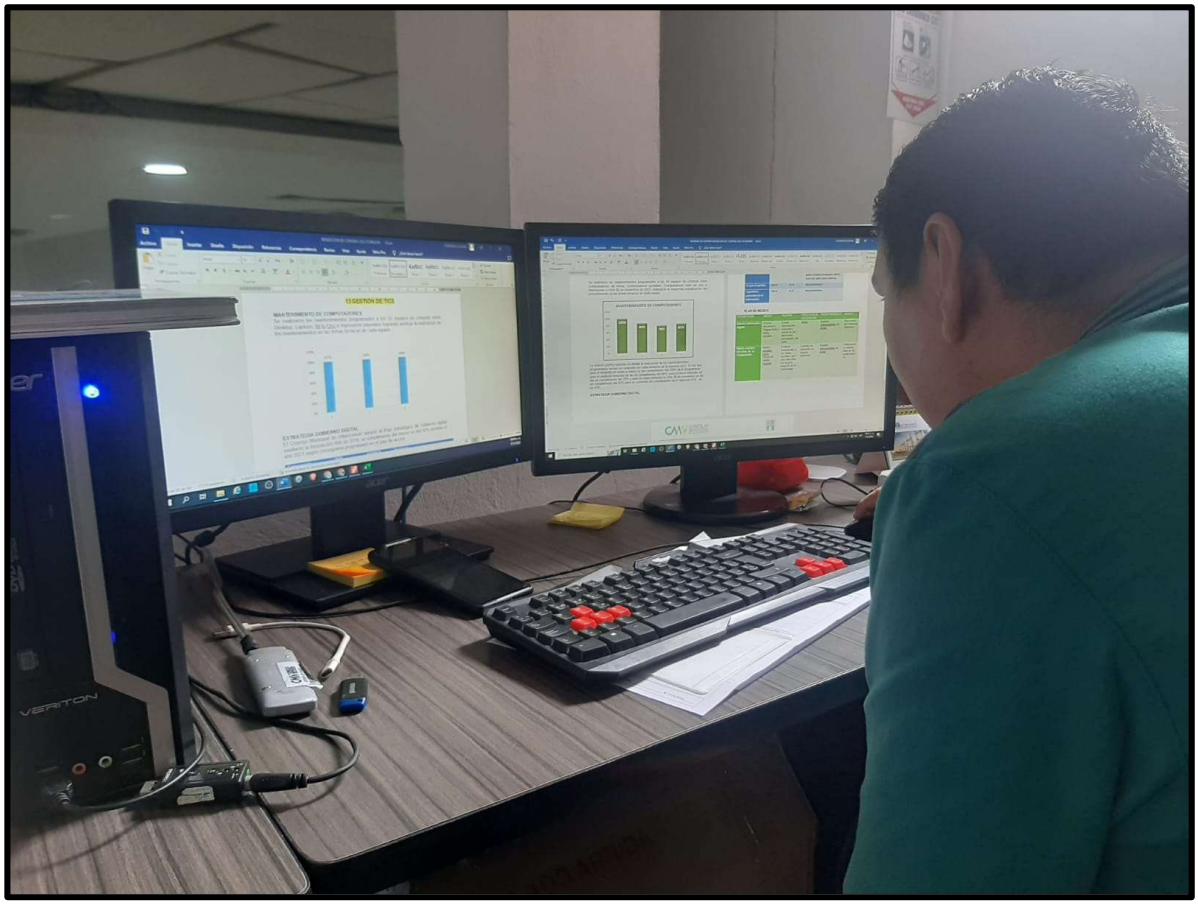




5. *Apoyar en la rendición de todos los informes a que haya lugar para los órganos de control y los que solicite el superior inmediato, para la toma de las respectivas decisiones.*

Apoye en la rendición de informes solicitados al proceso TIC de manera oportuna, para este periodo aporte en el diligenciamiento del informe de rendición de cuentas de la oficina de comunicaciones y prensa, junto con la presentación en la cual se muestra el trabajo realizado por la dependencia a lo largo de esta vigencia donde se avanzó en punto importante como lo es la estrategia gobierno en línea, implementación del portal

gov.co territorial, indicadores de gestión y ejecución del plan de acción, todo esto para mejorar cada día más el proceso de TIC.



19/12/22, 21:58 Correo de GELC Colombia En Línea - Informe de rendición de cuentas - Oficina de Comunicaciones y Prensa

Gmail sistemas CMV <sistemas@concejodevillavicencio.gov.co>

Informe de rendición de cuentas - Oficina de Comunicaciones y Prensa

1 mensaje

sistemas CMV <sistemas@concejodevillavicencio.gov.co> 7 de diciembre de 2022, 16:39
Para: presidencia presidencia <presidencia@concejodevillavicencio.gov.co>, controlinterno controlinterno <controlinterno@concejodevillavicencio.gov.co>

Cordial saludo

Dando cumplimiento a la circular No. 110.06.01-023/2022 del 21 de noviembre de 2022, me permito enviar informe de rendición de cuentas de la oficina de Comunicaciones y prensa para la vigencia.

Sin otro particular,

--

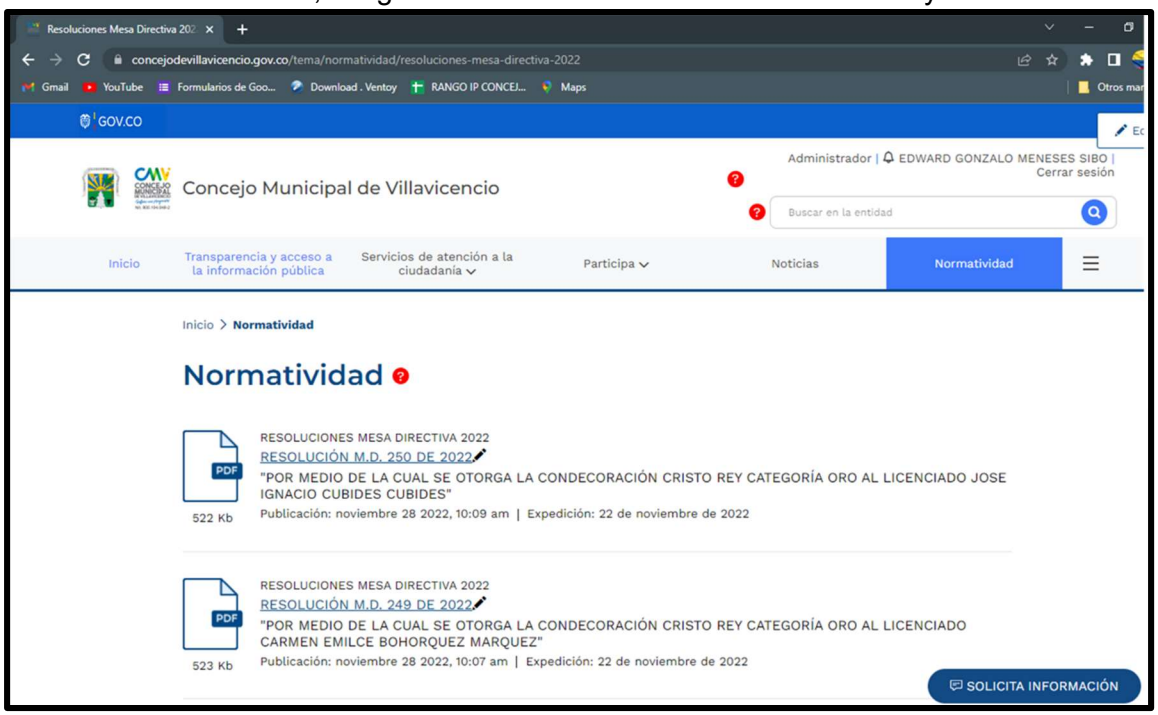
Fredy Alexis Nieves Marin
Técnico Administrativo
Medios Tecnológicos
Cel 313 391 74 05
sistemas@concejodevillavicencio.gov.co
Twitter | Facebook | Instagram

INFORME DE GESTIÓN RENDICION DE CUENTAS 2022 DICIEMBRE.docx
1494K

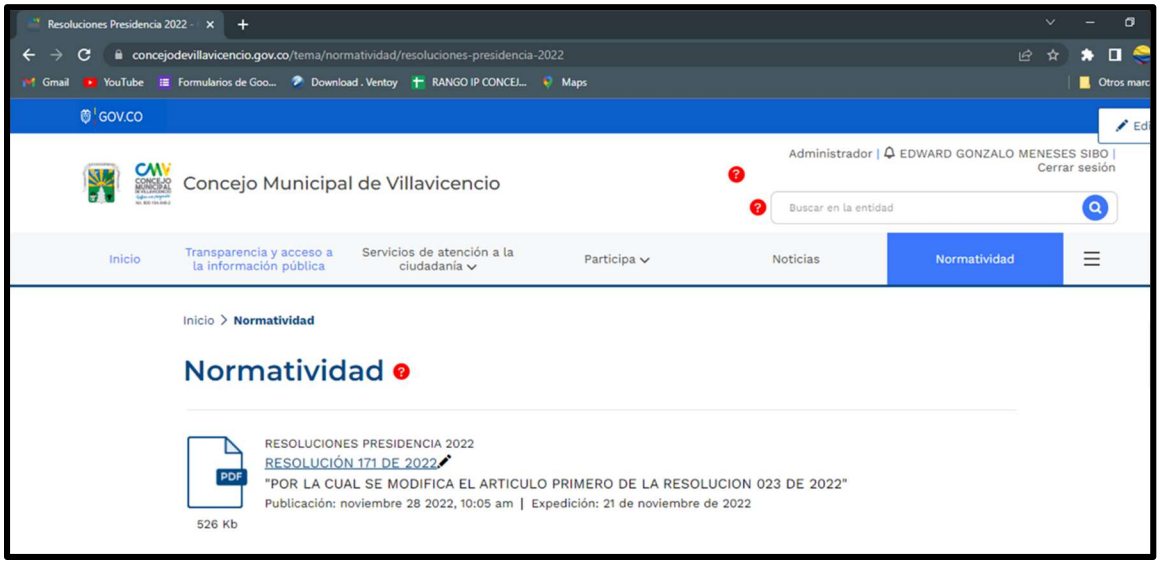
6. *poyar en la administración de la página web y correos electrónicos (e-mail), encargándose de su alimentación y actualización de manera constante y permanente (cargue de resoluciones, actas, acuerdos, proyectos de acuerdo, planes, programas institucionales y demás).*

Apoye en la administración de la página web y correos electrónicos corporativos con los que cuenta la corporación pública, para este periodo realice cargue de información de la siguiente manera:

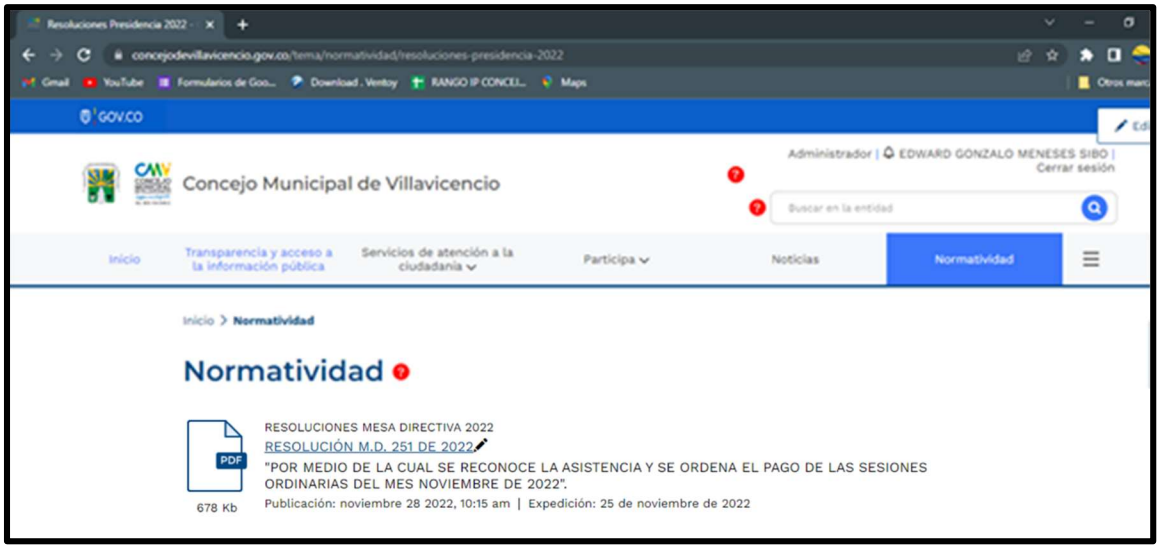
Noviembre 24 de 2022, Cargue resolución de mesa directiva No. 249 y 250 de 2022.



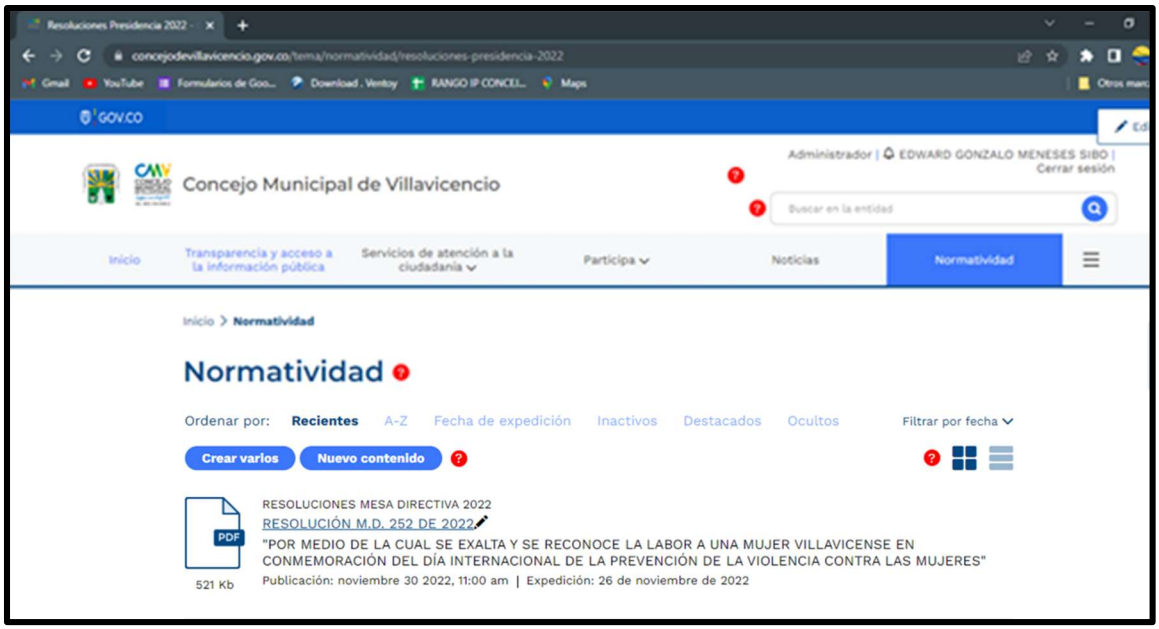
Noviembre 24 de 2022, Cargue resolución de presidencia No. 171 de 2022.



Noviembre 25 de 2022, Cargue resolución de mesa directiva No. 251 de 2022.



Noviembre 30 de 2022, Cargue resolución de mesa directiva No. 252 de 2022.



Toda la información antes mencionada se registró en el formato FOR-GESTIC-03 CONTROL DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB – V2 el cual anexo a este informe.

7. *Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica que haya adquirido el Concejo Municipal de Villavicencio para la realización de la trasmisión de las sesiones y grabar todo el material audio visual que se genere en la corporación.*

Apoye en la administración de la plataforma de trasmisiones utilizada por la corporación, en este periodo comprendido desde el 23 de Noviembre al 22 de

Diciembre de 2022 apoye en la trasmisión de las sesiones plenarias ordinarias correspondientes al tercer periodo en un total de 8 sesiones trasmitidas.

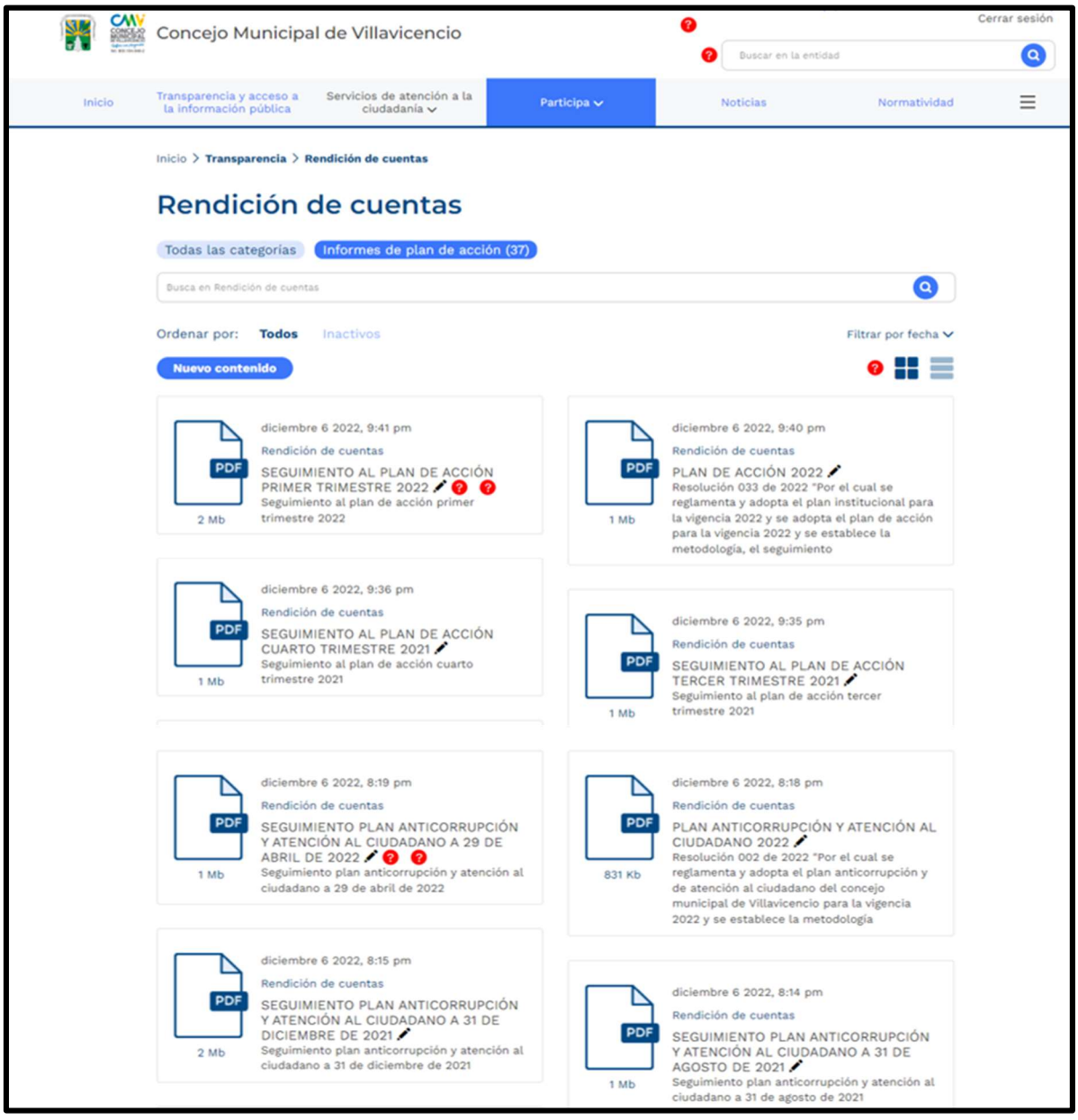
SESIÓN PLENARIA ORDINARIA	
23/11/2022	
24/11/2022	
25/11/2022	
26/11/2022	
27/11/2022	
28/11/2022	
29/11/2022	
30/11/2022	
TOTAL SESIONES	**8**



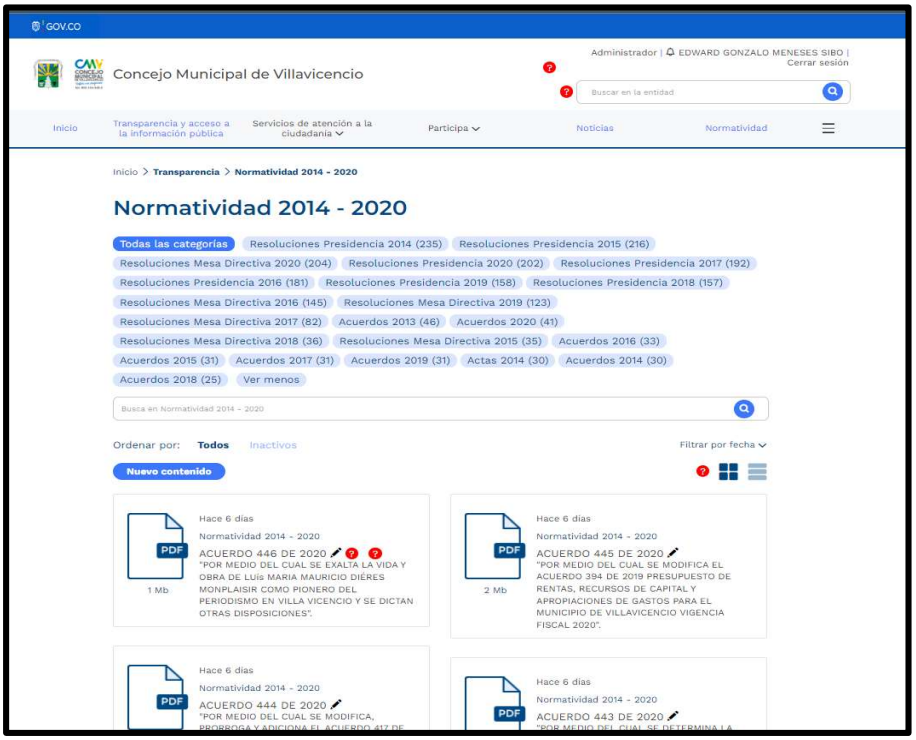
8. *Apoyar el proceso de gestión e implementación del portal único del estado colombiano (gobierno en línea).*

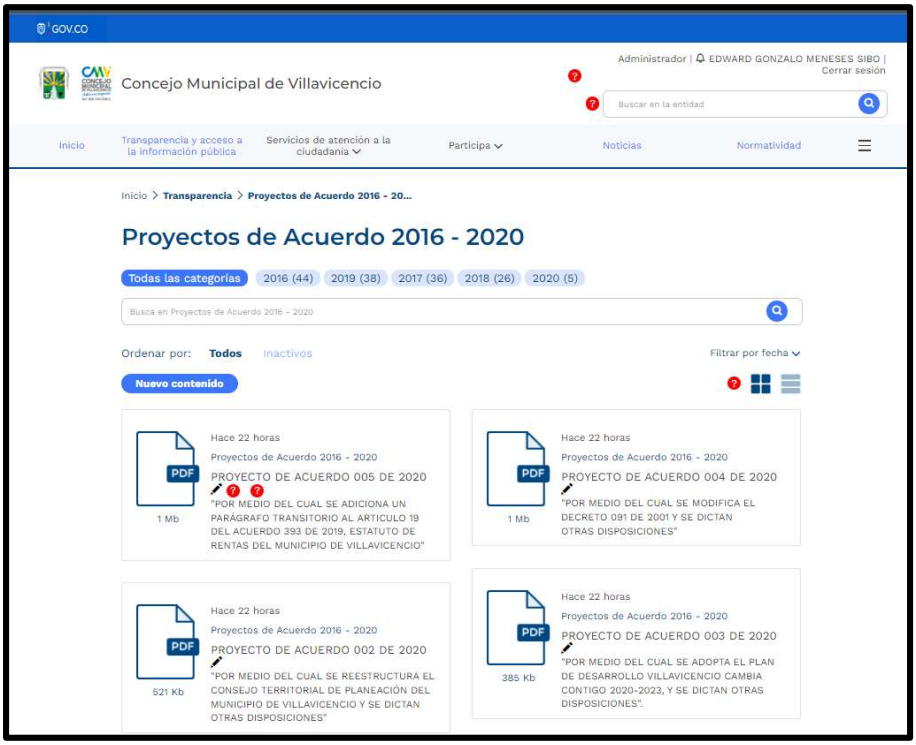
Apoye en la administración del portal web con el que cuenta la corporación pública, actualmente nos encontramos en migración de servicios de Colombia Hosting a MINTIC a la plataforma GOV.CO Territorial. Para el presente periodo se realizó lo siguiente:

- Actividades realizadas en la página **TRANSPARENCIA**
  - menú 5. Planeación 5.1. Plan de Acción realice el cargue de todos los informes de ejecución del plan de acción desde el año 2014 hasta el año 2022.
  - menú 5. Planeación 5.2. Plan anticorrupción y atención al ciudadano realice el cargue de todos los informes del plan anticorrupción desde el año 2014 hasta el año 2022.



- Actividades realizadas en la página **DOCUMENTOS**
  - menú Normatividad 2014 – 2020 realice cargue de toda la información de acuerdos desde el año 2013 hasta 2020.
  - Menú Proyectos de Acuerdo 2016 – 2020 realice cargue de todos los proyectos de acuerdo junto con sus ponencias y anexos desde el años 2016 hasta 2020.





CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Gestión con Progreso
Nit. 800.104.048-2

9. *Realizar las copias de seguridad del software PIMISYS, tanto del aplicativo como de las bases de datos de manera semanal y cumpliendo con el procedimiento establecido para tal fin.*

Apoye en el almacenamiento de todas las copias de seguridad (Backup) que genera diariamente y de manera automática el aplicativo contable PIMISYS, teniendo en cuenta la importancia que posee dentro de esta corporación pública la gestión contable llevada en este aplicativo se realiza una vez a la semana copia de los Backups generados por esta aplicación diariamente en el servidor en la ruta C:\Copias de la base de Datos, las cuales son guardadas en el servidor asignado y en un disco duro externo que se encuentra custodiado por el Técnico Administrativo del área.



Responsable,

EDWARD MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
Contratista

ANEXO 2

DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA	ENTREGADO POR	LINK DE PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE RETIRO DE LA PUBLICACIÓN
Resolución M.D. 249 y 250 de 2022	24 de Noviembre del 2022	Magally Hernandez - Secretaria Presidencia	http://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/normatividad	28 de Noviembre del 2022	
Resolución 171 de 2022	24 de Noviembre del 2022	Magally Hernandez - Secretaria Presidencia	http://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/normatividad	28 de Noviembre del 2022	
Resolución M.D. 251 de 2022	25 de Noviembre del 2022	Magally Hernandez - Secretaria Presidencia	http://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/normatividad	28 de Noviembre del 2022	
Acta 195 de 2022	28 de Noviembre del 2022	Alexander soto	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/actas/acta-195-de-2022	28 de Noviembre del 2022	
Resolución M.D. 252 de 2022	30 de Noviembre del 2022	Magally Hernandez - Secretaria Presidencia	http://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/normatividad	30 de Noviembre del 2022	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Nit. 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-26
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	ACTA DE TERMINACIÓN	VIGENCIA	29/06/2022
		Página 1 de 1	

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN No. 023 DEL AÑO 2022 CELEBRADO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y EDWARD GONZALO MENESES SIBO

CONTRATO No.	023 de Julio 22 de 2022
Registro presupuestal	269 de Julio 22 de 2022 y 429 de Noviembre 21 de 2022
CONTRATISTA:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO C.C. No. 1.1121.859.398 de Villavicencio
SUPERVISOR:	*FREDY ALEXIS NIEVES MARIN*
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA
VALOR INICIAL:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE $9.816.400
VALOR ADICION:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS M/CTE $2.454.100
VALOR FINAL:	DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS PESOS MCTE $12.270.500
PLAZO:	*4 MESES*
PRÓRROGA:	*1 MESES*
OTRAS MODIFICACIONES	*N/A*
FECHA DE INICIO:	*23 DE JULIO DEL 2022*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*22 DE DICIEMBRE DEL 2022*

En la ciudad de Villavicencio/Meta, se reunieron *FREDY ALEXIS NIEVES MARIN* quien actúa en nombre y representación del Concejo Municipal de Villavicencio, en calidad de Supervisor del Contrato No. 023 de 2022; EDWARD GONZALO MENESES SIBO identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.859.398 de Villavicencio, con el fin de formalizar la terminación del contrato No. 023 de 2022.

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

1.- Que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo.

2.- Que el contratista se compromete a adelantar todas las acciones orientadas a la Terminación del contrato.

Se firma en Villavicencio/Meta, a los 23 días del mes de Diciembre de 2022.

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio
Contratista

FREDY ALEXIS NIEVES MARIN
CC No. 17.422.314 de Acacias
Técnico Administrativo Comunicaciones y Prensa