NIT. 800.104.648-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESFIN-02
	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.° 005 DE 2023

FECHA: 23 de Marzo de 2023 PAGO N.° 2 DE 4

NOMBRE DEL SUPERVISOR: FREDY ALEXIS NIEVES MARIN

N.°	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	X		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	X		
3	Informe de actividades. (FOR-GESAD-12)	X		
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)	X		
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_____

Villavicencio, Marzo 23 de 2023

CUENTA DE COBRO No. 02

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 SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($2.776.000) MCTE**, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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 005 de Enero 13 del 2023, periodo comprendido del 16 de Febrero al 15 de Marzo del 2023.

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

Cordialmente,

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
G.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
NIT 1121859398-3
Carrera 9 No. 20 – 25 Las Camelias
CEL. 316 6608652

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
2023-02	2023-02	1961647778	9448063928	I	2023/03/23	2023/03/09	BANCO DAVIVIENDA	0	$336,700

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	$1,160,000	$185,600	CCFC55	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-4	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

2023/03/22 09:13 PM

Fecha de presentación del informe	**23 DE MARZO DE 2023**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	005 DE 2023
Periodo del informe:	Segundo (2) 16 de Febrero al 15 de Marzo del 2023
Valor del contrato	$11.104.000
Numero de pagos	4
Pago No.	2
Avance físico (%):	50%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
A. Durante los periodos de sesiones ordinarias, extraordinarias y diferentes comisiones:	
1. Garantizar la transmisión en vivo y en directo a través de la página oficial del Concejo Municipal en Facebook, YouTube, Sede electrónica y demás medios de comunicación con los que cuente la entidad de todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y diferentes comisiones desarrolladas por el Concejo Municipal de Villavicencio.	Garanticé la transmisión en vivo de todas las sesiones plenarias ordinarias correspondientes al primer periodo de sesiones establecido en el reglamento interno del Concejo Municipal de Villavicencio acuerdo 263 de 2015, así como la sesión de comisión para la equidad de la mujer las cuales se emitieron en el Fan page del Concejo Municipal de Villavicencio, canal de YouTube y se encuentran publicadas en nuestra sede electrónica concejodevillavicencio.gov.co. Teniendo en cuenta las trasmisiones realizadas durante el inicio de las sesiones ordinarias evidenciamos un crecimiento en nuestras redes sociales Facebook y YouTube en el cual las estadísticas nos muestra que en el Fan Page logramos 110 seguidores más en el último mes, el alcance de nuestras publicaciones llegó a más de 5.646 personas y las interacciones de estas publicaciones fueron de 7.963 personas que interactuaron en nuestra red social Facebook. En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 1 seguidores más, una visualización de 868 personas aproximadamente y que el total de tiempo de visualización de nuestras trasmisiones fueron de 170 horas.
	Garanticé el aseguramiento y almacenamiento de todos los audios que se

2. Garantizar que el audio generado durante las transmisiones sea asegurado, almacenado y publicado en la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio.	han generado en el transcurso de las sesiones ordinaria que se llevan a cabo mediante lo establecido en el acuerdo 263 de 2015 – reglamento interno del concejo municipal de Villavicencio, donde se reglamentó que durante los meses de marzo y abril se desarrollara el primer periodo de sesiones ordinarias, en este periodo se generaron un total de 15 audios de sesiones plenarias ordinarias y 1 audio de sesión de comisión legal para la equidad de la mujer los cuales están almacenados en el disco externo asignado para esta tarea, en el PC que se encuentra a mi cargo y también en nuestra unidad compartida en la nube de Google Drive. Además, se puede encontrar en nuestra sede electrónica en el menú Multimedia sesiones en audio y video vigencia 2023
3. Administrar y operar el software asignado para las transmisiones; así como el diseño visual (Escenas, imágenes, banner, colores, texto etc.).	Administré y operé el software de trasmisión OBS Studio durante todos los live stream realizados atreves de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio, para este periodo realicé el diseño y actualización de las escenas de entrada, salida, receso, primeros planos, escenas multicámaras, textos, logos y escena de presentaciones de los diferentes proyectos de acuerdo para las sesiones plenarias ordinarias y la comisión legal para la equidad de la mujer.
4. Realizar mantenimiento preventivo garantizando en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos utilizados para las diferentes transmisiones (cámaras, sonido del recinto, micrófonos, grabadoras, proyectores, equipos de cómputo).	Realicé verificación del funcionamiento de cada uno de los micrófonos y cables de audio del recinto garantizando su normal y correcta labor en el desarrollo del primer periodo de sesiones ordinarias, así como también verifique la cabina de sonido ubicada en la parte trasera del recinto donde se constató que la configuración de sonido fuera la adecuada con el fin de evitar ruido o pitidos molesto y así brindar una correcta experiencia de audio en el recinto del Concejo Municipal de Villavicencio.
5. Administrar y mantener actualizada la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio; lo que conlleva: a.- La revisión diaria de la información existente en la página para su posterior actualización; b.- Revisión, organización de la información y actualización de los módulos respectivos; c.- soporte en las cuentas de correo electrónico institucional.	Administre y actualice la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, para este periodo realice el cargue de las trasmisiones en video y audio de las sesiones ordinarias que se han desarrollado a la fecha. Para la cual se realizó compresión y división en partes de los audios que fueron subidos en cada una de las publicaciones garantizando

	que cada archivo no superara los 30 MB de peso permitido en la sede electrónica, publique las actas del año 2014 las cuales estaban pendientes de la migración que se realizó el año pasado. Realice soporte a las cuentas de correo electrónico, para este periodo realice la instalación del aplicativo para escritorio de Google Drive el cual se configuro en cada uno de los equipos de cómputo asignado a los funcionarios y contratistas del concejo municipal de Villavicencio con el fin de iniciar un proceso de migración a trabajo en la nube y así garantizar el respaldo de la totalidad de los archivos utilizados en las labores diarias.
B. Durante los periodos que NO se realicen sesiones ordinarias, extraordinarias y diferentes comisiones:	
1. Apoyar la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio; verificando que cada equipo relacionado cuente con su respectiva hoja de vida y donde se registren cada vez que se presenten los mantenimientos preventivos y correctivos, novedades, soportes realizados y dado el caso la generación del concepto técnico del mismo.	Apoye en la ejecución del programa de mantenimiento de la corporación, para este periodo se realizó el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado a la asesora de calidad, al cual 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. De igual forma se realizó mantenimiento correctivo al equipo de cómputo asignado a la Auxiliar Administrativa de secretaria general, al cual se le realizo limpieza de todas las partes internas y externas, se instaló disco duro de estado sólido SSD y se reinstalo sistema operativo Windows con el demás software licenciados con los que cuenta el Concejo Municipal de Villavicencio. A estos equipos se les actualizo la hoja de vida dejando el registro del mantenimiento realizado. Para este periodo se obtuvo un avance de cumplimiento del 50% sobre lo programado en el cronograma de mantenimientos de lo cual se reprogramo para el siguiente periodo soportes técnicos a las cámaras de seguridad, impresoras y router.

2. Apoyar las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de y prensa.	Apoye en la realización del cronograma de capacitaciones que realizaran en esta vigencia, en el cual se programó la realización de 4 capacitaciones enfocadas en despejar dudas existentes en los funcionarios de la corporación en los temas como carpeta ciudadana, autentificación digital, paquete Google Workspace, salud digital y ciberseguridad los cuales se distribuyeron para realizar en los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre del presente año.
3. Brindar asesoría, soporte y solucionar de manera inmediata 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 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: ➢ Febrero 23 de 2023, realice configuración y cambio de IP en equipo de cómputo asignado a al concejal Fabian Bobadilla por que presentaba fallas cuando ingresaba a las páginas web. ➢ Febrero 27 de 2023, realice configuración de documento de Excel que no permitía imprimir a contratista de apoyo a presidencia.
4. 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 envió a Presidencia informe del sonido del recinto el cual presenta fallas de ruido porque todas las cabinas de sonido no se encuentran en funcionamiento y además las tomas de conexión de los micrófonos tienen una mala ubicación y por tanto tenemos daños frecuentes con los micrófonos todo esto con el objetivo de mejorar y tener la mejor experiencia de sonido tanto para los visitantes a las instalaciones como para los que se conectan a través de las redes sociales.
5. Apoyar la ejecución de la política de seguridad informática del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.	Apoye en la ejecución de las políticas de seguridad informática y planes vigentes para este año, dentro de nuestro plan de seguridad y privacidad de la información está plasmado la importancia de realizar de manera periódica las copias de seguridad de la información que cada uno de los

	funcionarios y software con los que cuenta la corporación, para este periodo apoye en el almacenamiento de todas las copias de seguridad (Backup) correspondientes a este periodo, que generó de manera diarias y automática el aplicativo contable PIMISYS en el servidor de la aplicación en la ruta C:\Copias de la base de Datos las cuales son salvaguardadas en el servidor asignado, en un disco duro externo que se encuentra custodiado por el Técnico Administrativo del área y en nuestra unidad en la nube de Google Drive.
6. Brindar apoyo en la rendición de informes relacionados con los sistemas de información del Concejo Municipal de Villavicencio según los requerimientos de presidencia y secretaria general.	Apoye en la rendición de informes requeridos por presidencia y secretaria general, para este periodo realice correcciones solicitadas por secretaria general a las observaciones que se generaron en la auditoría realizada por la procuraduría general de la nación a nuestra sede electrónica, en la sección información de la entidad en el numeral 3.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas presentábamos fallas en la información requerida en los ítems b, c, d, e, f, g, h, i y j los cuales ya se corrigieron y cumplimos con los requerimientos exigidos en la resolución 1519 del 2020 transparencia en el acceso a la información, accesibilidad web, seguridad digital web y datos abiertos.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

Anexo 1. Informe detallado de actividades realizadas con evidencia fotográfica
Anexo 2. Formato control de actividades diarias
Anexo 3. Formato control de publicaciones pagina web

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio

ANEXO 1

INFORME DE ACTIVIDADES No. 02

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 005 de 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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 16 DE FEBRERO DE 2023 AL 15 DE MARZO DE 2023

EDWARD MENESES SIBO
CONTRATISTA

PRESENTADO A
FREDY A. NIEVES MARIN
SUPERVISOR

VILLAVICENCIO – 2023

INFORME DEL CONTRATO

Fecha de presentación del informe	**23 DE FEBRERO DE 2023**
RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO	
Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	005 DE 2023
Periodo del informe:	Segundo (2) 16 de Febrero al 15 de Marzo del 2023
Valor del contrato	$11.104.000
Numero de pagos	4
Pago No.	2
Avance físico (%):	50 %

Descripción de Actividades periodo

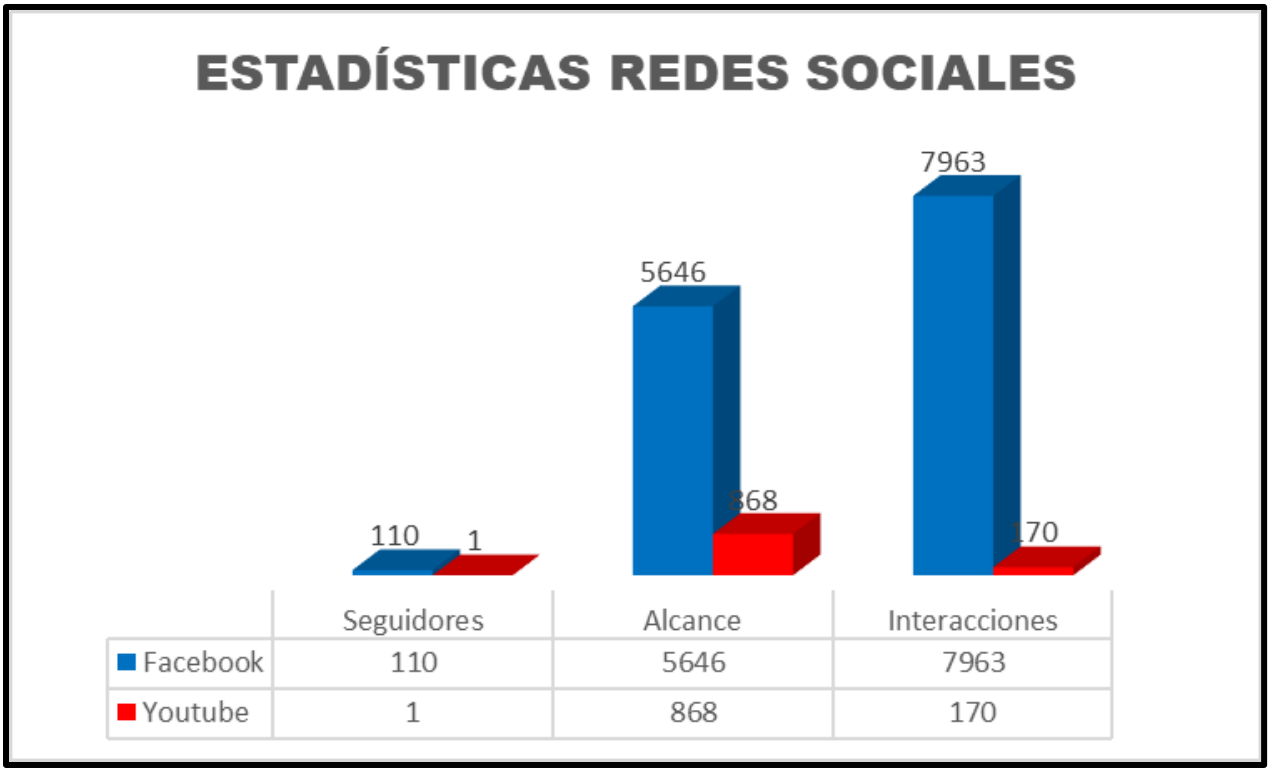
Para el desarrollo del presente contrato se cumple con la normatividad nacional y municipal; y se desarrolla cumpliendo las siguientes ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

A. Durante los periodos de sesiones ordinarias, extraordinarias y diferentes comisiones del 1 de Marzo al 15 de Marzo del 2023:

1. Garantizar la transmisión en vivo y en directo a través de la página oficial del Concejo Municipal en Facebook, YouTube, Sede electrónica y demás medios de comunicación con los que cuente la entidad de todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y diferentes comisiones desarrolladas por el Concejo Municipal de Villavicencio.

Garanticé la transmisión en vivo de todas las sesiones plenarias ordinarias correspondientes al primer periodo de sesiones establecido en el reglamento interno del Concejo Municipal de Villavicencio acuerdo 263 de 2015, así como la sesión de comisión para la equidad de la mujer las cuales se emitieron en el Fan page del Concejo Municipal de Villavicencio, canal de YouTube y se encuentran publicadas en nuestra sede electrónica concejodevillavicencio.gov.co.

Teniendo en cuenta las trasmisiones realizadas durante el inicio de las sesiones ordinarias evidenciamos un crecimiento en nuestras redes sociales Facebook y YouTube en el cual las estadísticas nos muestra que en el Fan Page logramos 110 seguidores más en el último mes, el alcance de nuestras publicaciones llegó a más de 5.646 personas y las interacciones de estas publicaciones fueron de 7.963 personas que interactuaron en nuestra red social Facebook. En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 1 seguidores más, una visualización de 868 personas aproximadamente y que el total de tiempo de visualización de nuestras trasmisiones fueron de 170 horas.



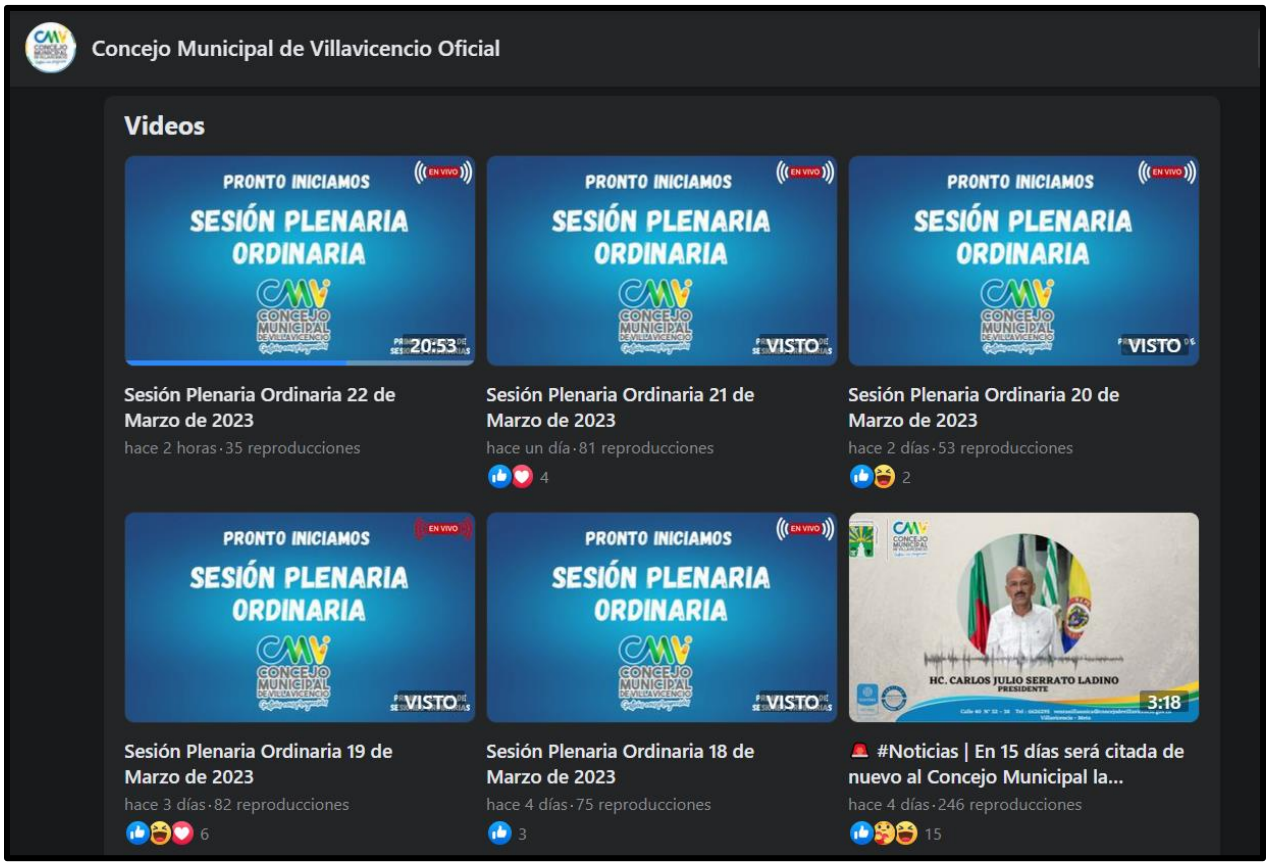


Imagen 1. Trasmisiones sesiones ordinarias en Facebook



Imagen 2. Trasmisiones sesiones ordinarias en Facebook

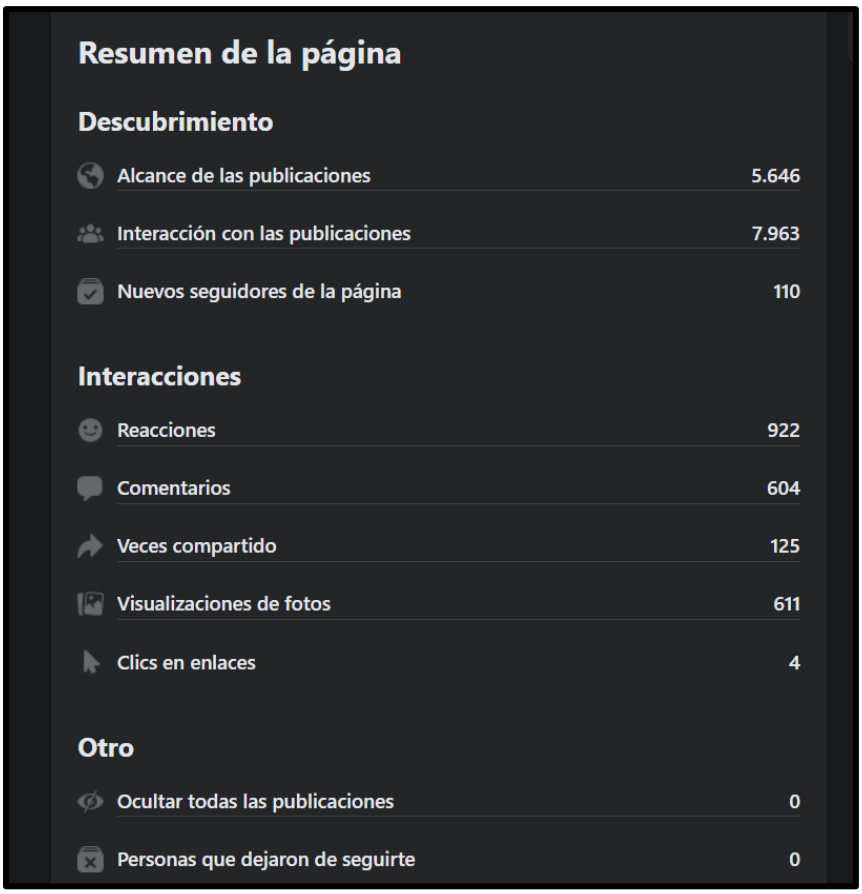


Imagen 3. Estadística de Facebook

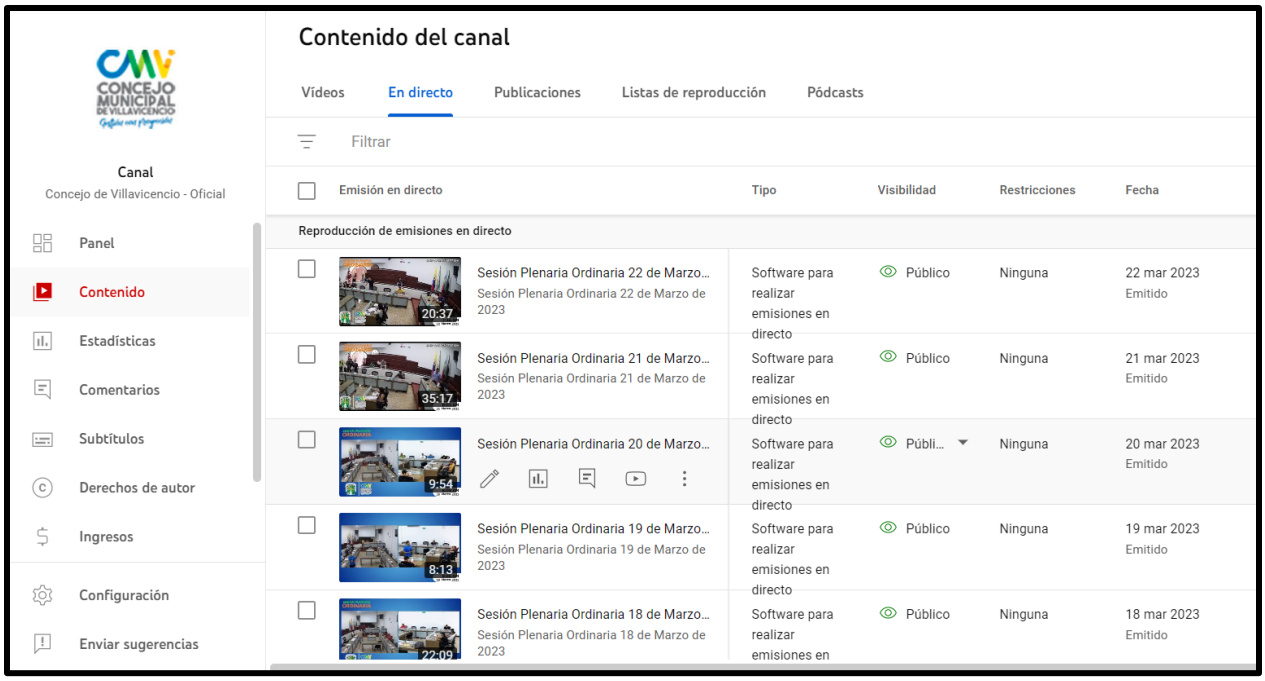


Imagen 4. Trasmisiones sesiones ordinarias en YouTube



Imagen 5. Estadística de Facebook

2. Garantizar que el audio generado durante las transmisiones sea asegurado, almacenado y publicado en la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio.

Garantice el aseguramiento y almacenamiento de todos los audios que se han generado en el transcurso de las sesiones ordinaria que se llevan a cabo mediante lo establecido en el acuerdo 263 de 2015 – reglamento interno del concejo municipal de Villavicencio,

donde se reglamentó que durante los meses de marzo y abril se desarrollara el primer periodo de sesiones ordinarias, en este periodo se generaron un total de 15 audios de sesiones plenarias ordinarias y 1 audio de sesión de comisión legal para la equidad de la mujer los cuales están almacenados en el disco externo asignado para esta tarea, en el PC que se encuentra a mi cargo y también en nuestra unidad compartida en la nube de Google Drive. Además, se puede encontrar en nuestra sede electrónica en el menú Multimedia sesiones en audio y video vigencia 2023



Imagen 6. Audios de sesiones guardados en unidad en la nube de Google Drive



Imagen 7. Publicación de audios en página web.

3. Administrar y operar el software asignado para las transmisiones; así como el diseño visual (Escenas, imágenes, banner, colores, texto etc.).

Administré y operé el software de trasmisión OBS Studio durante todos los live stream realizadas atreves de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio, para este periodo realicé el diseño y actualización de las escenas de entrada, salida, receso, primeros planos, escenas multicámaras, textos, logos y escena de presentaciones de los diferentes proyectos de acuerdo para las sesiones plenarias ordinarias y la comisión legal para la equidad de la mujer.



Imagen 8. Operación de OBS Studio en trasmisión







Imagen 9. Diseños creados para la sesiones plenarias y comisiones

4. Realizar mantenimiento preventivo garantizando en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos utilizados para las diferentes transmisiones (cámaras, sonido del recinto, micrófonos, grabadoras, proyectores, equipos de cómputo).

Realicé verificación del funcionamiento de cada uno de los micrófonos y cables de audio del recinto garantizando su normal y correcta labor en el desarrollo del primer periodo de sesiones ordinarias, así como también verifique la cabina de sonido ubicada en la parte trasera del recinto donde se constató que la configuración de sonido fuera la adecuada con el fin de evitar ruido o pitidos molesto y así brindar una correcta experiencia de audio en el recinto del Concejo Municipal de Villavicencio.



Imagen 10. Verificación conexión y cables de micrófonos.



Imagen 11. Verificación micrófonos recinto.

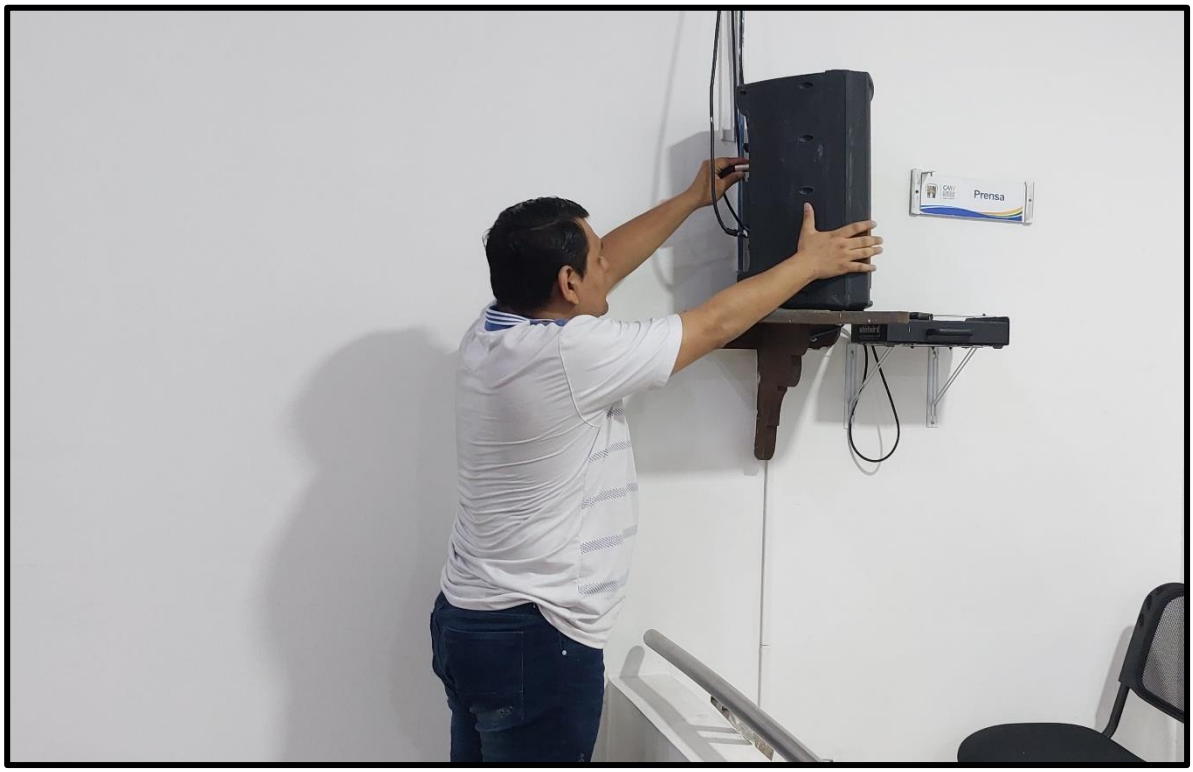


Imagen 12. Verificación cabina de sonido.

5. Administrar y mantener actualizada la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio; lo que conlleva: a.- La revisión diaria de la información existente en la página para su posterior actualización; b.- Revisión, organización de la información y actualización de los módulos respectivos; c.- soporte en las cuentas de correo electrónico institucional.

Administre y actualice la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, para este periodo realice el cargue de las trasmisiones en video y audio de las sesiones ordinarias que se han desarrollado a la fecha. Para la cual se realizó compresión y división en partes de los audios que fueron subidos en cada una de las publicaciones garantizando que cada archivo no superara los 30 MB de peso permitido en la sede electrónica, publique las acta del año 2014 las cuales estaban pendientes de la migración que se realizó el año pasado.

Realice soporte a las cuentas de correo electrónico, para este periodo realice la instalación del aplicativo para escritorio de Google Drive el cual se configuro en cada uno de los equipos de cómputo asignado a los funcionarios y contratistas del concejo municipal de Villavicencio con el fin de iniciar un proceso de migración a trabajo en la nube y así garantizar el respaldo de la totalidad de los archivos utilizados en las labores diarias.



Imagen 13. Publicación sesiones en audio y video.

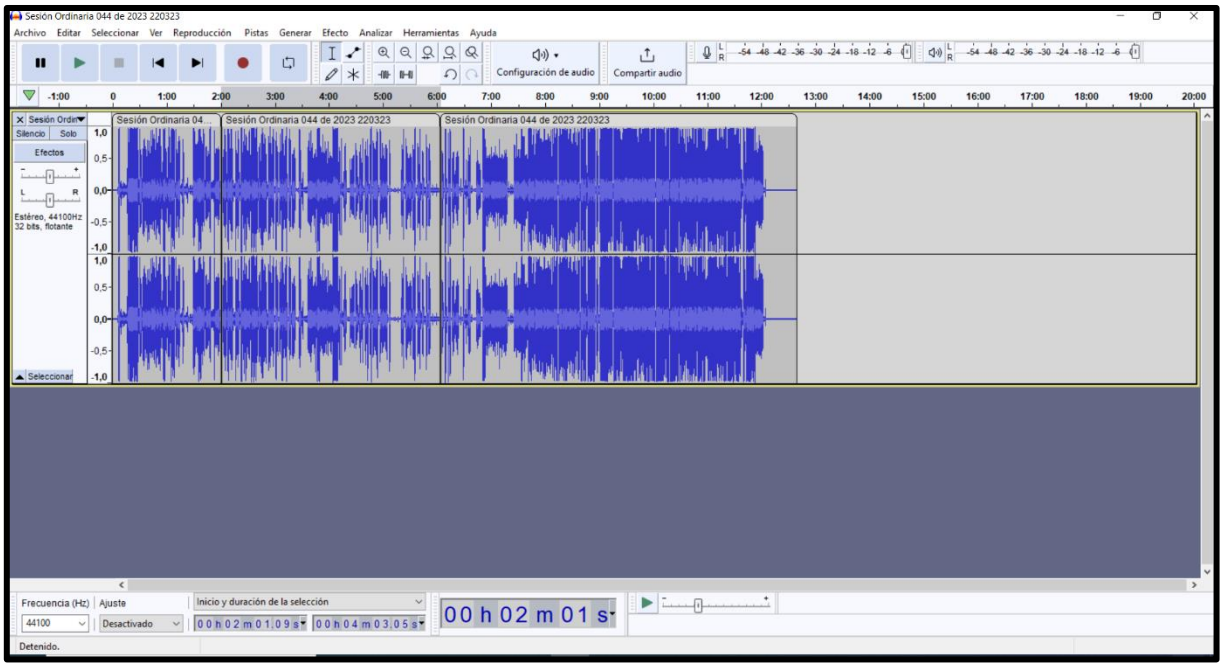


Imagen 14. Compresión y división de archivos de audio para publicación.

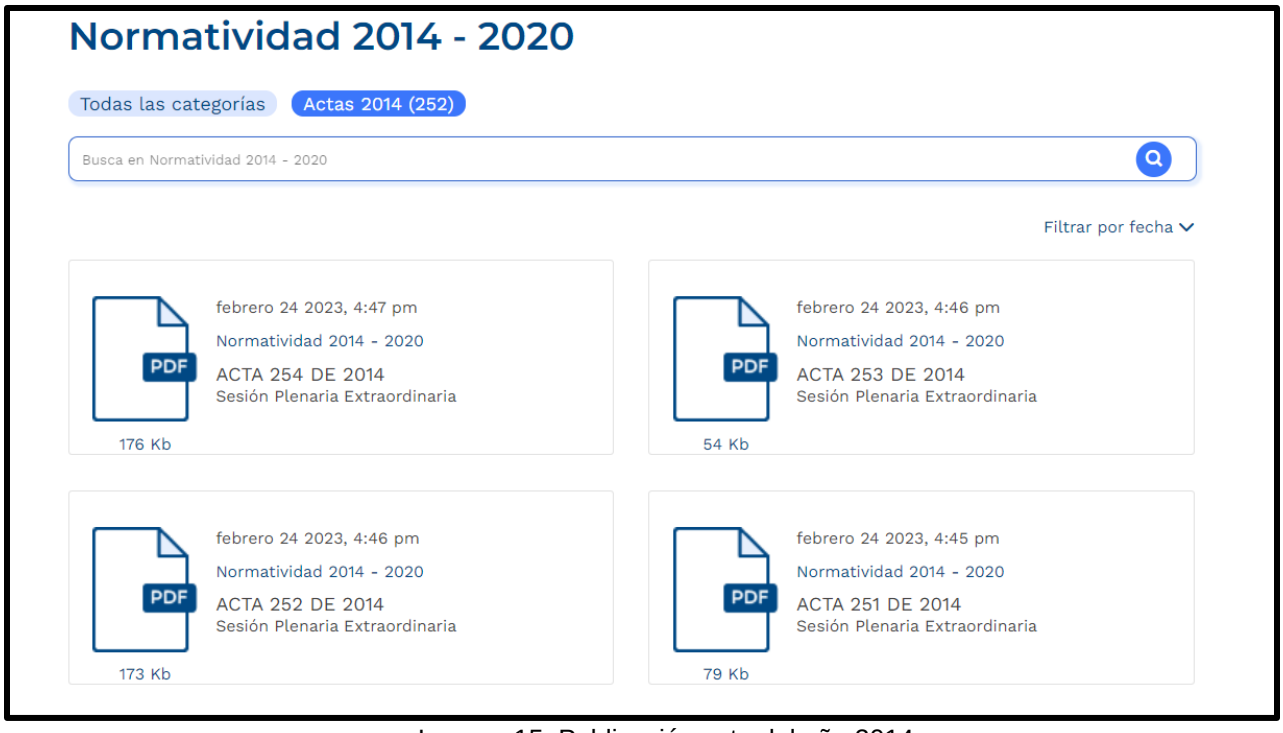


Imagen 15. Publicación acta del año 2014

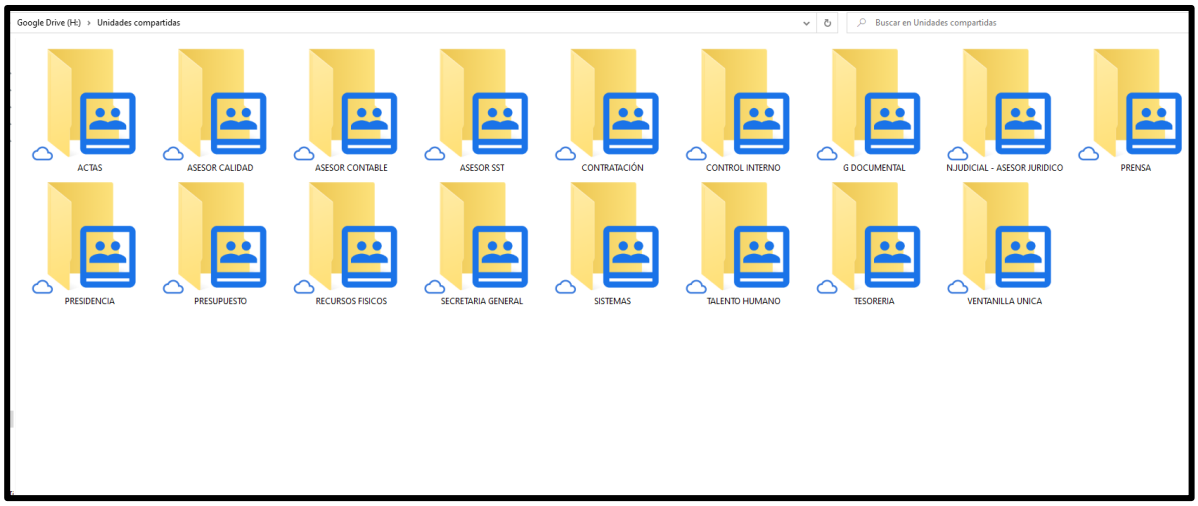
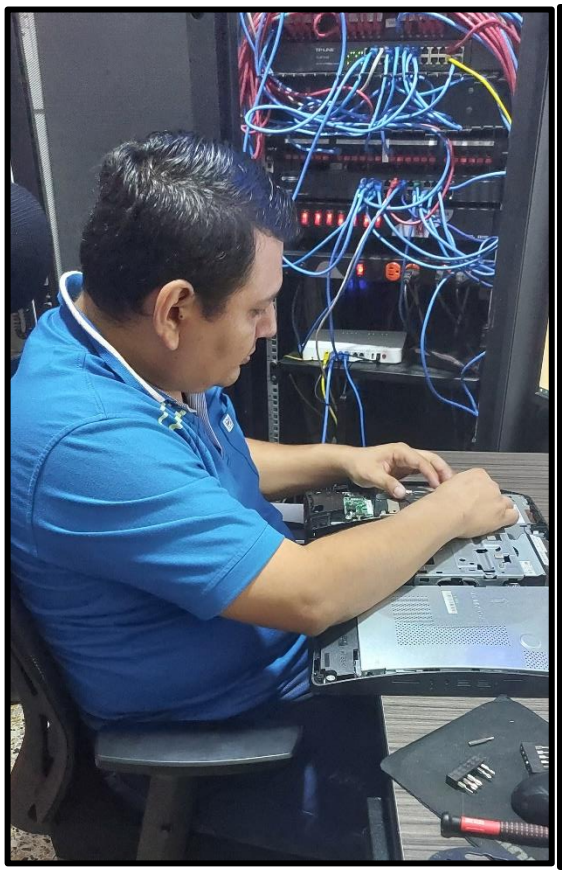


Imagen 16. Creación y administración de unidad compartidas de Google Drive

B. Durante los periodos que NO se realicen sesiones ordinarias, extraordinarias y diferentes comisiones del 16 de Febrero al 28 de Febrero del 2023:

1. Apoyar la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio; verificando que cada equipo relacionado cuente con su respectiva hoja de vida y donde se registren cada vez que se presenten los mantenimientos preventivos y correctivos, novedades, soportes realizados y dado el caso la generación del concepto técnico del mismo.

Apoye en la ejecución del programa de mantenimiento de la corporación, para este periodo se realizó el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado a la asesora de calidad, al cual 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. De igual forma se realizó mantenimiento correctivo al equipo de cómputo asignado a la Auxiliar Administrativa de secretaria general, al cual se le realizo limpieza de todas las partes internas y externas, se instaló disco duro de estado sólido SSD y se reinstalo sistema operativo Windows con el demás software licenciados con los que cuenta el Concejo Municipal de Villavicencio. A estos equipos se les actualizo la hoja de vida dejando el registro del mantenimiento realizado. Para este periodo se obtuvo un avance de cumplimiento del 50% sobre lo programado en el cronograma de mantenimientos de lo cual se reprogramo para el siguiente periodo soportes técnicos a las cámaras de seguridad, impresoras y router.



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

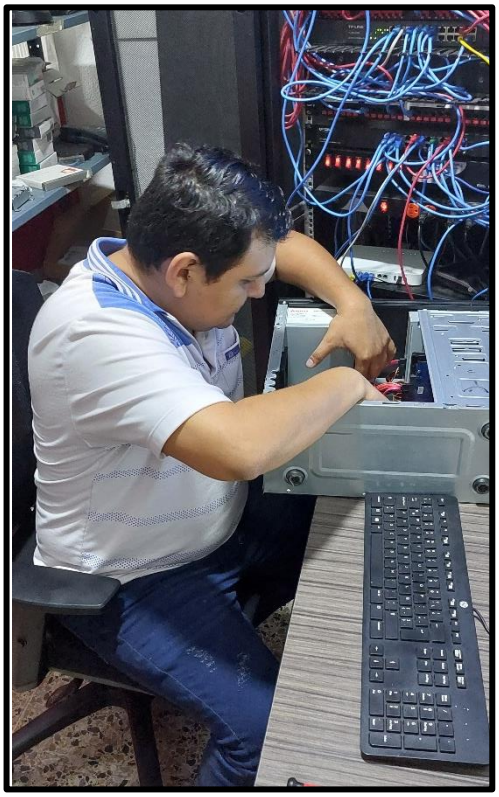
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION DE LAS TIC
HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

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
03/07/2018	Preventivo		
NOV/26/2019	Preventivo		
15/02/22	Correctivo		
17/02/23	Correctivo		Cristina C.

01422-7

Imagen 17. Mantenimiento correctivo equipo auxiliar secretaria general



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 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 e instalar memoria RAM
Limpiar e instalar unidad de CD
Limpiar e instalar unidad de disco duro
Limpiar e 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
19/07/2017	Preventivo		
JUN/17/2018	Preventivo		
NOV/19/2019	Preventivo		
15/11/2022	Preventivo		
20/02/2023	Preventivo		Sandy V.

014232-5

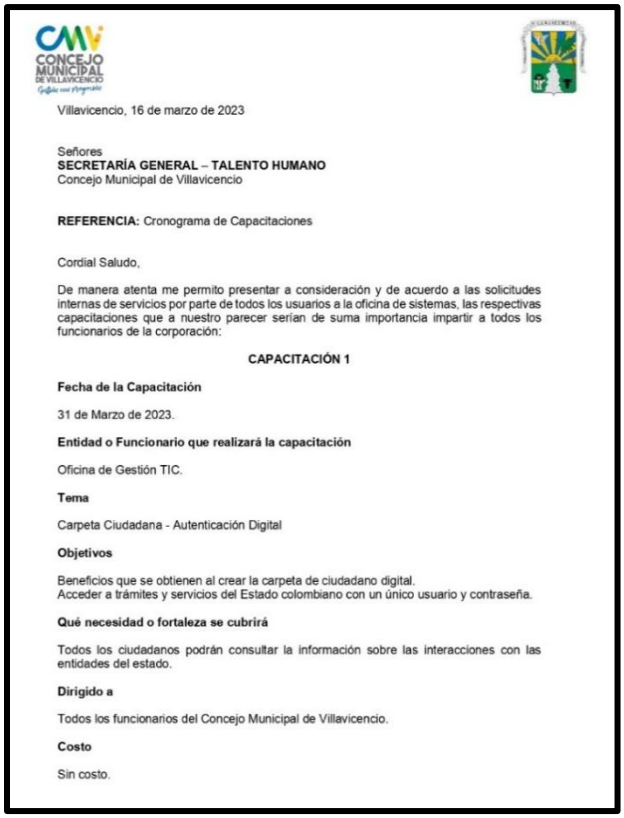
Imagen 18. Mantenimiento preventivo asesora de calidad

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2023													
MES / EQUIPOS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
COMPUTADORES DE MESA	P		10	PRIMER PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS		10	10	SEGUNDO PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS		11	TERCER PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS		
	E		9										
COMPUTADORES PORTATILES	P		4			4	8			5			
	E		0										
IMPRESORAS	P		6			6	10			7			
	E		3										
REDES (CABLES, CONECTORES, SWICHT MULTIPUERTOS)	P		1			1	1			1			
	E		1										
ROUTERS	P		1			2	2			1			
	E		0										
SERVIDORES	P					1	1						
	E												
CAMARAS DE SEGURIDAD	P		3			4	7			4			
	E		0										
SONIDO RECINTO	P		1			1	1			1			
	E		1										
VIDEOBEAM	P					1	1						
	E												

Imagen 19. Cronograma de capacitaciones vigencia 2023 - TIC

2. Apoyar las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de y prensa.

Apoye en la realización del cronograma de capacitaciones que realizaran en esta vigencia, en el cual se programó la realización de 4 capacitaciones enfocadas en despejar dudas existentes en los funcionarios de la corporación en los temas como carpeta ciudadana, autentificación digital, paquete Google Workspace, salud digital y ciberseguridad los cuales se distribuyeron para realizar en los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre del presente año.



Villavicencio, 16 de marzo de 2023

Señores
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
Concejo Municipal de Villavicencio

REFERENCIA: Cronograma de Capacitaciones

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito presentar a consideración y de acuerdo a las solicitudes internas de servicios por parte de todos los usuarios a la oficina de sistemas, las respectivas capacitaciones que a nuestro parecer serían de suma importancia impartir a todos los funcionarios de la corporación:

CAPACITACIÓN 1

Fecha de la Capacitación

31 de Marzo de 2023.

Entidad o Funcionario que realizará la capacitación

Oficina de Gestión TIC.

Tema

Carpeta Ciudadana - Autenticación Digital

Objetivos

Beneficios que se obtienen al crear la carpeta de ciudadano digital.
Acceder a trámites y servicios del Estado colombiano con un único usuario y contraseña.

Qué necesidad o fortaleza se cubrirá

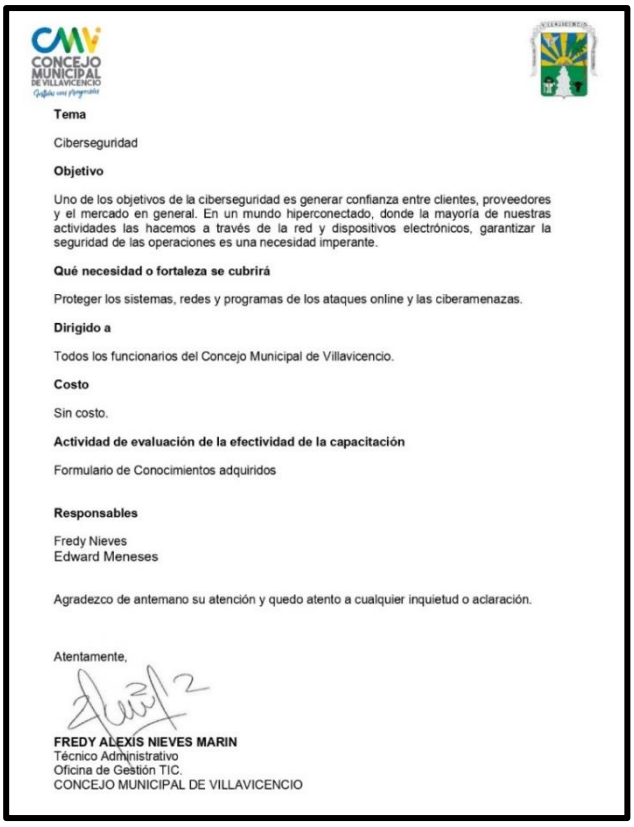
Todos los ciudadanos podrán consultar la información sobre las interacciones con las entidades del estado.

Dirigido a

Todos los funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio.

Costo

Sin costo.



Tema

Ciberseguridad

Objetivo

Uno de los objetivos de la ciberseguridad es generar confianza entre clientes, proveedores y el mercado en general. En un mundo hiperconectado, donde la mayoría de nuestras actividades las hacemos a través de la red y dispositivos electrónicos, garantizar la seguridad de las operaciones es una necesidad imperante.

Qué necesidad o fortaleza se cubrirá

Proteger los sistemas, redes y programas de los ataques online y las ciberamenazas.

Dirigido a

Todos los funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio.

Costo

Sin costo.

Actividad de evaluación de la efectividad de la capacitación

Formulario de Conocimientos adquiridos

Responsables

Fredy Nieves
Edward Meneses

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier inquietud o aclaración.

Atentamente,

FREDY ALEXIS NIEVES MARIN
Técnico Administrativo
Oficina de Gestión TIC.
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Imagen 20. Cronograma de capacitaciones vigencia 2023 - TIC

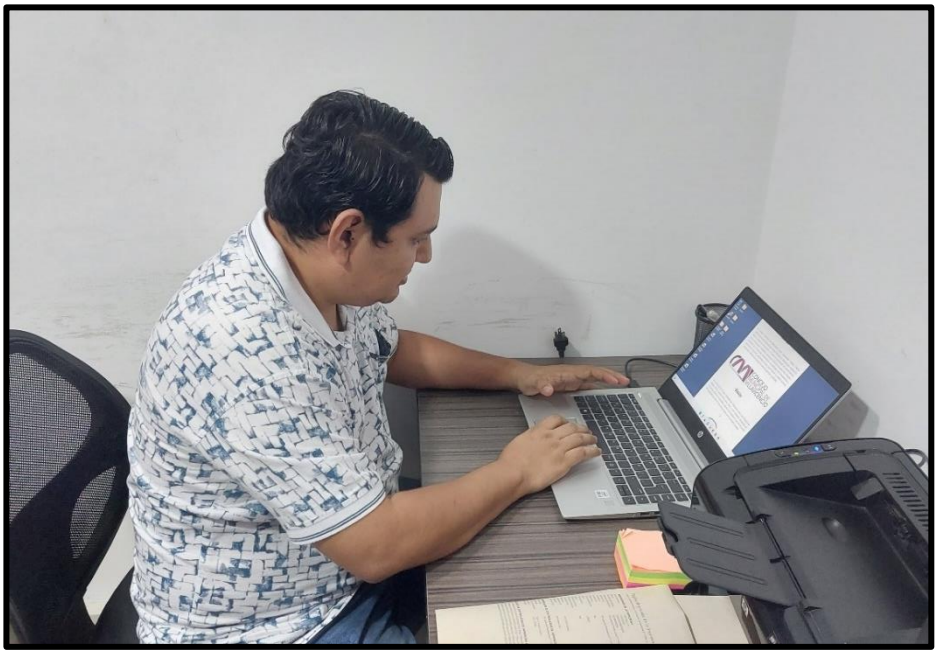
3. Brindar asesoría, soporte y solucionar de manera inmediata los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales).

Apoye en la realización de 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:

- Febrero 23 de 2023, realice configuración y cambio de IP en equipo de cómputo asignado a al concejal Fabian Bobadilla por que presentaba fallas cuando ingresaba a las páginas web.

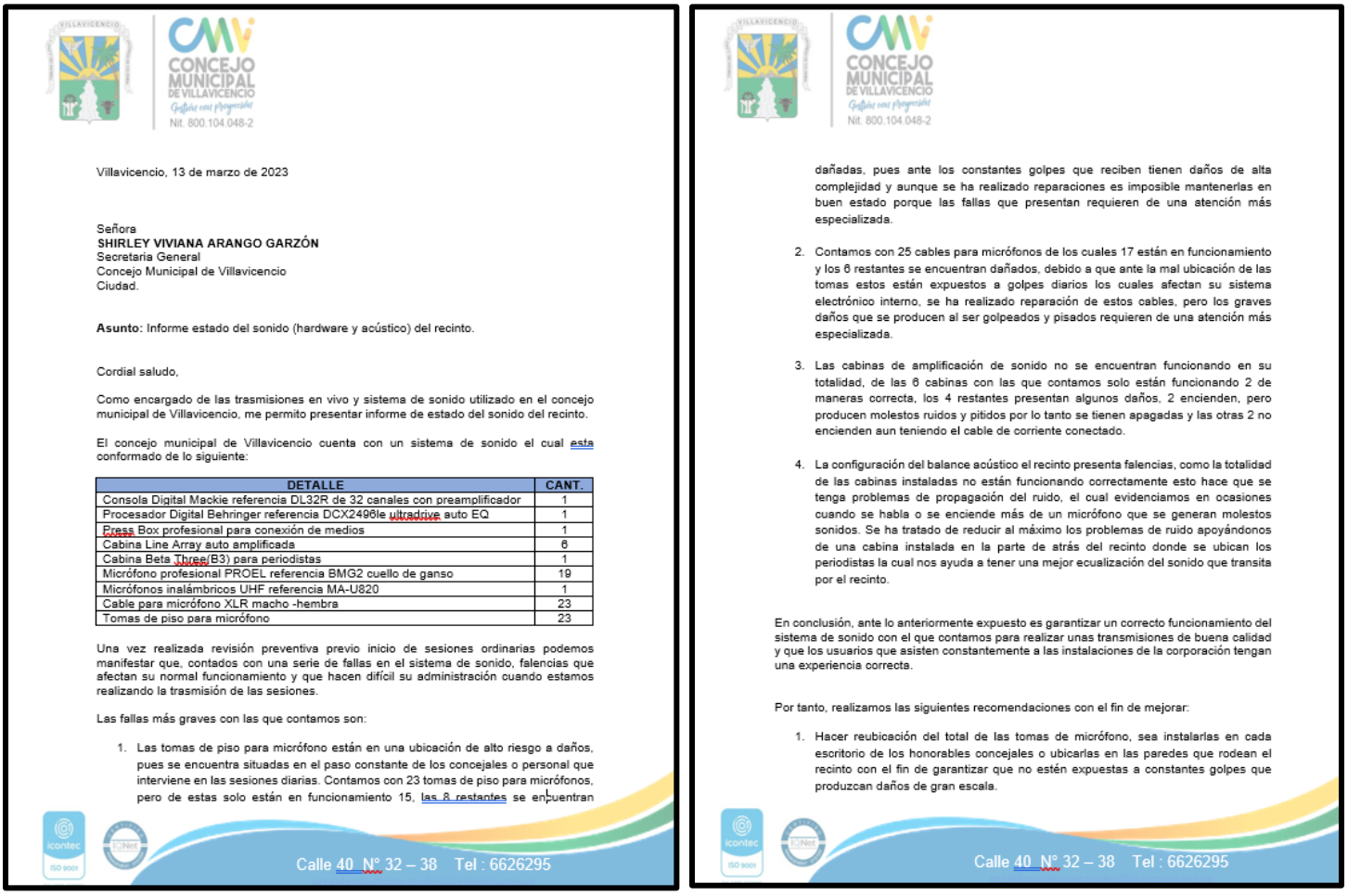


Febrero 27 de 2023, realice configuración de documento de Excel que no permitía imprimir a contratista de apoyo a presidencia.



4. 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 envió a Presidencia informe del sonido del recinto el cual presenta fallas de ruido porque todas las cabinas de sonido no se encuentran en funcionamiento y además las tomas de conexión de los micrófonos tienen una mala ubicación y por tanto tenemos daños frecuentes con los micrófonos todo esto con el objetivo de mejorar y tener la mejor experiencia de sonido tanto para los visitantes a las instalaciones como para los que se conectan a través de las redes sociales.



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

Villavicencio, 13 de marzo de 2023

Señora
SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZÓN
Secretaria General
Concejo Municipal de Villavicencio
Ciudad.

Asunto: Informe estado del sonido (hardware y acústico) del recinto.

Cordial saludo,

Como encargado de las trasmisiones en vivo y sistema de sonido utilizado en el concejo municipal de Villavicencio, me permito presentar informe de estado del sonido del recinto.

El concejo municipal de Villavicencio cuenta con un sistema de sonido el cual esta conformado de lo siguiente:

DETALLE	CANT.
Consola Digital Mackie referencia DL32R de 32 canales con preamplificador	1
Procesador Digital Behringer referencia DCX2496le ultradrive auto EQ	1
Press Box profesional para conexión de medios	1
Cabina Line Array auto amplificada	6
Cabina Beta Three(B3) para periodistas	1
Micrófono profesional PROEL referencia BMG2 cuello de ganso	19
Micrófonos inalámbricos UHF referencia MA-U820	1
Cable para micrófono XLR macho -hembra	23
Tomas de piso para micrófono	23

Una vez realizada revisión preventiva previo inicio de sesiones ordinarias podemos manifestar que, contados con una serie de fallas en el sistema de sonido, falencias que afectan su normal funcionamiento y que hacen difícil su administración cuando estamos realizando la trasmisión de las sesiones.

Las fallas más graves con las que contamos son:

1. Las tomas de piso para micrófono están en una ubicación de alto riesgo a daños, pues se encuentra situadas en el paso constante de los concejales o personal que interviene en las sesiones diarias. Contamos con 23 tomas de piso para micrófonos, pero de estas solo están en funcionamiento 15, las 8 restantes se encuentran

Calle 40 N° 32 – 38 Tel : 6626295

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

dañadas, pues ante los constantes golpes que reciben tienen daños de alta complejidad y aunque se ha realizado reparaciones es imposible mantenerlas en buen estado porque las fallas que presentan requieren de una atención más especializada.

2. Contamos con 25 cables para micrófonos de los cuales 17 están en funcionamiento y los 8 restantes se encuentran dañados, debido a que ante la mal ubicación de las tomas estos están expuestos a golpes diarios los cuales afectan su sistema electrónico interno, se ha realizado reparación de estos cables, pero los graves daños que se producen al ser golpeados y pisados requieren de una atención más especializada.

3. Las cabinas de amplificación de sonido no se encuentran funcionando en su totalidad, de las 6 cabinas con las que contamos solo están funcionando 2 de maneras correcta, los 4 restantes presentan algunos daños, 2 encienden, pero producen molestos ruidos y pitidos por lo tanto se tienen apagadas y las otras 2 no encienden aun teniendo el cable de corriente conectado.

4. La configuración del balance acústico el recinto presenta falencias, como la totalidad de las cabinas instaladas no están funcionando correctamente esto hace que se tenga problemas de propagación del ruido, el cual evidenciamos en ocasiones cuando se habla o se enciende más de un micrófono que se generan molestos sonidos. Se ha tratado de reducir al máximo los problemas de ruido apoyándonos de una cabina instalada en la parte de atrás del recinto donde se ubican los periodistas la cual nos ayuda a tener una mejor ecualización del sonido que transita por el recinto.

En conclusión, ante lo anteriormente expuesto es garantizar un correcto funcionamiento del sistema de sonido con el que contamos para realizar unas transmisiones de buena calidad y que los usuarios que asisten constantemente a las instalaciones de la corporación tengan una experiencia correcta.

Por tanto, realizamos las siguientes recomendaciones con el fin de mejorar:

1. Hacer reubicación del total de las tomas de micrófono, sea instalarlas en cada escritorio de los honorables concejales o ubicarlas en las paredes que rodean el recinto con el fin de garantizar que no estén expuestas a constantes golpes que produzcan daños de gran escala.

Calle 40 N° 32 – 38 Tel : 6626295

Imagen 21. Informe estado sonido del recinto.

5. Apoyar la ejecución de la política de seguridad informática del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.

Apoye en la ejecución de las políticas de seguridad informática y planes vigentes para este año, dentro de nuestro plan de seguridad y privacidad de la información está plasmado la importancia de realizar de manera periódica las copias de seguridad de la información que cada uno de los funcionarios y software con los que cuenta la corporación, para este periodo apoye en el almacenamiento de todas las copias de

seguridad (Backup) correspondientes a este periodo, que generó de manera diarias y automática el aplicativo contable PIMISYS en el servidor de la aplicación en la ruta *C:\Copias de la base de Datos* las cuales son salvaguardadas en el servidor asignado, en un disco duro externo que se encuentra custodiado por el Técnico Administrativo del área y en nuestra unidad en la nube de Google Drive.



Imagen 22. Backus de Pimisys

6. Brindar apoyo en la rendición de informes relacionados con los sistemas de información del Concejo Municipal de Villavicencio según los requerimientos de presidencia y secretaria general.

Apoye en la rendición de informes requeridos por presidencia y secretaria general, para este periodo realice correcciones solicitadas por secretaria general a las observaciones que se generaron en la auditoría realizada por la procuraduría general de la nación a nuestra sede electrónica, en la sección información de la entidad en el numeral 3.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas presentábamos fallas en la información requerida en los ítems b, c, d, e, f, g, h, i y j los cuales ya se corrigieron y cumplimos con los requerimientos exigidos en la resolución 1519 del 2020 transparencia en el acceso a la información, accesibilidad web, seguridad digital web y datos abiertos.



Imagen 23. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas

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
Audio sesión Plenaria Ordinaria 001 de 2023	01 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	01 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 002 de 2023	02 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	02 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 003 de 2023	03 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	03 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 004 de 2023	04 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	04 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 005 de 2023	05 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	05 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 006 de 2023	06 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	06 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 007 de 2023	07 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	07 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 008 de 2023	08 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	08 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 009 de 2023	09 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	09 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 010 de 2023	10 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	10 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 011 de 2023	11 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	11 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 012 de 2023	12 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	12 de marzo de 2023	

DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA	ENTREGADO POR	LINK DE PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE RETIRO DE LA PUBLICACIÓN
Audio sesión Plenaria Ordinaria 013 de 2023	13 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	13 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 014 de 2023	14 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	14 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 015 de 2023	15 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	15 de marzo de 2023	
Audio sesión Plenaria Ordinaria 016 de 2023	16 de marzo de 2023	Sesiones en vivo	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesion-en-audio-y-video-2023-684911/sesiones-ordinarias-460243	16 de marzo de 2023	