CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	**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.º** **006 DE 2025**

FECHA: **18 de Febrero de 2025** **PAGO N.º** **1** **DE** **4**

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	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)	X		
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.**	X		
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, Febrero 18 de 2025

CUENTA DE COBRO No. 01

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 **TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.118.554)**, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE SISTEMAS A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE,** según Contrato de Prestación de Servicios No 006 de Enero 16 del 2025, periodo comprendido del 17 de Enero al 16 de Febrero del 2025.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No. 488439407583 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

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
2025-01	2025-01	1258628280	9481546392	I	2025/02/24	2025/02/11	NEQUI	0	$413,300

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	$1,423,500	$227,800	CCFC55	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/02/18 11:22 AM

Fecha de presentación del informe	**18 DE FEBRERO DE 2025**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	006 DE 2025
Periodo del informe:	Primero (1) 17 de Enero al 16 de Febrero del 2025
Valor del contrato	$12.474.216
Numero de pagos	4
Pago No.	1
Avance físico (%):	25 %

Descripción de Actividades periodo

1. Realizar y asegurar la transmisión en vivo de todas las sesiones del Concejo Municipal de Villavicencio operando el software asignado para tal fin, a través, de sus medios oficiales, sede electrónica, incluyendo Facebook, YouTube, la y otros canales de comunicación. Además, garantizar que el audio de estas transmisiones sea almacenado y publicado en la sede electrónica del Concejo Municipal	Realice y asegure las transmisiones en vivo de las sesiones extraordinarias, citadas por el alcalde del municipio mediante decretos No. 015 y 030 de 2025, asegurando su difusión a través de los medios oficiales y plataformas digitales establecidas. A continuación, se detalla el desglose de las actividades realizadas: *Transmisiones en Vivo* Realice transmisiones en tiempo real a través de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio (Facebook y YouTube), garantizando la transparencia y acceso a la información para la ciudadanía. Teniendo en cuenta las transmisiones realizadas durante estos días de sesiones extraordinarias evidenciamos un crecimiento en nuestras redes sociales Facebook y YouTube en el cual las estadísticas nos muestra lo siguiente:

TIPO DE SESIÓN	CANTIDAD DE TRANSMISIONES
Plenarias Extraordinarias	18
Conjunta Comisión 1 y 3	2
Conjunta Comisión 2 y 3	2
Comisión Segunda	2
TOTAL	***24***

✓ En el FanPage logramos 39 seguidores nuevos, el alcance de nuestras publicaciones llegó a 7 mil personas, las iteraciones con el contenido fueron de 829 personas y las visualizaciones de nuestro contenido fueron de 28 mil personas que interactuaron en las publicaciones que realizamos en nuestra red social Facebook.

✓ En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 3 seguidores nuevos, una

	visualización de 841 personas y que el total de tiempo de visualización de nuestras transmisiones fue de 114,6 horas. Almacenamiento de audios Además, garantice el correcto registro y almacenamiento de los audios correspondientes a las sesiones transmitidas. Todos los archivos fueron almacenados en Google Drive una plataforma segura y accesible y publicados en la página web concejodevillavicencio.gov.co en el menú de audios sesiones correspondientes a la vigencia 2025 que se pueden verificar en el siguiente link https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesiones-en-audio-y-video-2025, cumpliendo con el propósito de respaldar la información generada durante las sesiones y asegurando su disponibilidad para su posterior consulta. Durante el periodo del presente informe se generaron un total de 18 audios de las sesiones extraordinarias, 2 audios de sesión conjunta de comisión primera y comisión tercera, 2 audios de sesión conjunta de comisión segunda y comisión tercera y 2 audios de sesiones de comisión segunda permanente de presupuesto y hacienda pública. Los audios publicados en nuestra sede electrónica tienen como restricción un peso máximo de 30 MB por tanto son comprimidos o particionados cada uno mediante una herramienta libre de licenciamiento llamada Audacity.
2. Brindar apoyo en 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 infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio, asegurando que cada equipo contará con su respectiva hoja de vida y que se registraran adecuadamente los mantenimientos preventivos y correctivos y, en caso de ser necesario, la generación del concepto técnico correspondiente. Como parte de la planificación estratégica, se desarrolló un cronograma de mantenimientos para la vigencia 2025. Este cronograma incluye: La programación de mantenimientos preventivos para todos los equipos de cómputo e impresoras y elementos tecnológicos con los que cuenta el concejo municipal de Villavicencio. Este documento servirá como una guía operativa para garantizar la continuidad y eficiencia de los equipos durante esta vigencia. Para este informe realice el mantenimiento preventivo a un total de 5 equipos, compuestos por 4 equipos todo en uno y 1 PC de mesa y 1 reparación de cable micrófono del recinto. A continuación, detallo el proceso realizado:

En el mantenimiento físico (Hardware) realice las siguientes actividades:

- Limpieza interna: Retiré el polvo acumulado en componentes como ventiladores, disipadores de calor, tarjetas madre y fuentes de poder utilizando aire comprimido y brochas.
- Inspección de conexiones: Verifiqué los cables internos (SATA, alimentación, etc.) para asegurar su correcto funcionamiento.
- Chequeo de periféricos: Revisé el estado de teclados, ratones y pantallas para detectar posibles daños o desgaste.
- Pruebas de rendimiento: Evalúe el funcionamiento de componentes críticos como discos duros, memoria RAM y procesadores mediante herramientas especializadas de uso libre.

El mantenimiento lógico (Software) realice las siguientes tareas:

- Actualización de sistemas operativos: Instalé los parches de seguridad y actualizaciones críticas disponibles para garantizar la estabilidad del sistema.
- Optimización del disco duro: Desfragmente en casos necesarios y limpie los archivos temporales para mejorar el rendimiento.
- Escaneo antivirus: Ejecuté análisis exhaustivos para detectar y eliminar malware o programas potencialmente no deseados con el antivirus licencia con el que cuenta la corporación Kaspersky Endpoint Security.
- Revisión de licencias: Verifiqué que todo el software instalado fuera únicamente el que cuentan con licencias válidas.

23 de Enero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado a la contratista asesora de SST, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad

27 de Enero de 2025, Realice reparación de cable de micrófono XLR el cual soldé con estaño ya que presentaba fracturas en los pines de conexión de la entrada macho.

28 de Enero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista asesor de contabilidad, al cual se le asignó otro equipo porque el asignado presentaba daños en la pantalla.

	14 de Febrero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista asesor de calidad, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad. **14 de Febrero de 2025**, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista de apoyo a secretaría general, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad. **14 de Febrero de 2025**, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado a la funcionaria auxiliar administrativa de gestión documental, el cual se realizó reparación del sistemas operativo e instalación de todos los software necesarios para la realización de sus labores diarias
3. Brindar Apoyo en la administración y actualización de la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia; lo que conlleva: a.- La revisión diaria de las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias tanto vía correo electrónico como escritas 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.	Brinde apoyo integral en la administración y actualización de la sede electrónica del Concejo Municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia. Las actividades realizadas se enfocaron en garantizar la transparencia, accesibilidad y calidad de la información disponible para los ciudadanos. A continuación, se detalla el desarrollo de cada tarea: a. Revisión diaria de solicitudes y publicación de información Realicé una revisión exhaustiva de las solicitudes recibidas vía correo electrónico, procedentes de diferentes dependencias del Concejo Municipal. Esta labor permitió identificar y priorizar la información que requería actualización en la página web oficial. Entre las principales acciones que realicé se destacan: - Publicación de acuerdos: Publiqué los siguientes acuerdos enviados al correo institucional de sistemas: 645, 647, 648, 649 y 650. Estos documentos fueron cargados en el módulo correspondiente de la sede electrónica, asegurando su disponibilidad para consulta pública. - Estados financieros: Publiqué los estados financieros correspondientes al corte del 31 de diciembre de 2024, garantizando que la información financiera estuviera al día. - Seguimiento al plan de acción: Realicé las publicaciones correspondientes al tercer y cuarto trimestre del seguimiento al plan de acción 2024, asegurando que los avances y resultados fueran visibles para la ciudadanía en el módulo respectivo.

	Esta labor diaria de revisión y publicación garantiza que la información disponible en la sede electrónica sea oportuna, confiable y esté alineada con los principios del gobierno digital b. Actualización de módulos y organización de la información Realicé tareas de revisión, organización y actualización de los módulos de la sede electrónica, asegurando que la información estuviera correctamente estructurada y fácil de encontrar para los usuarios. Las principales actualizaciones incluyen: - Módulo de acuerdos: Actualicé este módulo con los nuevos acuerdos publicados (645, 647, 648, 649 y 650), garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles. - Plan de acción: Incorporé los avances del tercer y cuarto trimestre del plan de acción 2024, asegurando que los ciudadanos pudieran consultar los resultados y metas alcanzadas. - Transparencia - Numeral 6, Submenú 6.3: Actualicé este apartado con la información más reciente relacionada con los estados financieros, cumpliendo con los requisitos normativos de transparencia. c. soporte en las cuentas de correo electrónico institucional Realice soporte a las cuentas de correo electrónico desde la consola de administración de Google Workspace verificando del uso de la unidad compartida en Google Drive asignada a todos los funcionarios del área administrativa comprobando que se esté realizando la utilización de este espacio asignado para el cargue de los documentos que utilizan en sus labores diarias y se esté almacenado de manera correcta. Esto con el objetivo de garantizar que las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal se mantuvieran fluidas y eficientes, contribuyendo al buen funcionamiento de las dependencias involucradas. Todas las actividades realizadas en el portal web concejodevillavicencio.gov.co se registran en el log de actividades diarias para lo cual adjunto las actividades que realice en el presente informe en el portal web.

4. Brindar apoyo en las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de comunicaciones y prensa.	Brinde apoyo al plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones y prensa programadas para la presente vigencia, para el presente informe apoye con la construcción de los temarios de capacitaciones que se van a realizar en la presente vigencia 2025, los cuales se componentes así: Capacitación 1 Tema: Planes de la Oficina TIC - vigencia 2025 Fecha de capacitación: Mes de Febrero Capacitación 2 Tema: Manejo básico de correo electrónico Fecha de capacitación: Mes de Mayo Capacitación 3 Tema: Respaldo de la información Fecha de capacitación: Mes de Agosto Capacitación 4 Tema: Uso básico de herramientas de oficina (Word y Excel) Fecha de capacitación: Mes de Noviembre Estos temas de las capacitaciones tienen como objetivo fortalecer las competencias técnicas y operativas del personal, garantizando así una gestión más eficiente y alineada con los estándares de calidad y transparencia exigidos por la entidad. Estas actividades formativas no solo promueven el desarrollo profesional de los colaboradores, sino que también contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Concejo Municipal, optimizando procesos internos y mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía.
5. Brindar apoyo, 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), realizando el respectivo registro.	Brinde apoyo y solución a los problemas de funcionamientos presentados en las diferentes dependencias de la corporación las cuales fueron remitidas las solicitudes al correo del área de sistemas, para este periodo realice los siguientes soportes: **16 de Enero de 2025** Solicitud de recarga de tinta de color negro de la impresora EPSON L120, para lo cual realicé el cargue de la tinta en la impresora asegurándome que la impresora esté en perfectas condiciones para continuar prestando servicio sin interrupciones, contribuyendo así a la continuidad de las actividades administrativas **17 de Enero de 2025** Solicitud de reporte de fallas en la sede electrónica, para lo cual realice verificación del portal e informe a la funcionaria de ventanilla que estos problema se presentan porque desde MINTIC realizan

	actualizaciones o mantenimiento periódicos por lo tanto es algo normal que suceda. **28 de Enero de 2025** Solicitud de revisión impresora EPSON L120, para lo cual realicé la verificación y se identificó problema en la impresión, el cual se solucionó realizando limpieza a los cabezales. **07 de Febrero de 2025** Solicitud de reporte de fallas en la sede electrónica, para lo cual realice verificación del portal e informe a la funcionaria de ventanilla que estos problema se presentan porque desde MINTIC realizan actualizaciones o mantenimiento periódicos por lo tanto es algo normal que suceda. **11 de Febrero de 2025** Solicitud de recarga de tinta de color rojo, azul y amarillo de la impresora EPSON L120, para lo cual realicé el cargue de las tintas en la impresora asegurándome que la impresora esté en perfectas condiciones para continuar prestando servicio sin interrupciones, contribuyendo así a la continuidad de las actividades administrativas.
6. Las demás que se han requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.	Apoye con las demás actividades que fueron requeridas durante el presente informe apoye con la actualización de la imagen de la política de calidad de la corporación a la cual le realice mejoras gráficas en el texto y coloque el logotipo nuevo, así como actualización en el organigrama el cual realice los mismos cambios que el anterior. También apoyé con la verificación y diligenciamiento de los informes de cierre de la vigencia 2024 relacionados con informe de gestión a corte 31 de Diciembre del 2024 y plan de acción.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

Anexo 1. Informe detallado de actividades realizadas con evidencia fotográfica.

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio

ANEXO 1

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 006 de 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE SISTEMAS A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 2025 AL 16 DE FEBRERO DE 2025

EDWARD MENESES SIBO
CONTRATISTA

PRESENTADO A
FREDY A. NIEVES MARIN
SUPERVISOR

VILLAVICENCIO – 2025

INFORME DEL CONTRATO

Fecha de presentación del informe	**18 DE FEBRERO DE 2025**
RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO	
Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	006 DE 2025
Periodo del informe:	Primero (1) 17 de Enero al 16 de Febrero del 2025
Valor del contrato	$12.474.216
Número de pagos	4
Pago No.	1
Avance físico (%):	25 %

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. Realizar y asegurar la transmisión en vivo de todas las sesiones del Concejo Municipal de Villavicencio operando el software asignado para tal fin, a través, de sus medios oficiales, sede electrónica, incluyendo Facebook, YouTube, la y otros canales de comunicación. Además, garantizar que el audio de estas transmisiones sea almacenado y publicado en la sede electrónica del Concejo Municipal.

Realice y asegure las transmisiones en vivo de las sesiones extraordinarias, citadas por el alcalde del municipio mediante decretos No. 015 y 030 de 2025, asegurando su difusión a través de los medios oficiales y plataformas digitales establecidas. A continuación, se detalla el desglose de las actividades realizadas:

Transmisiones en Vivo

Realice transmisiones en tiempo real a través de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio (Facebook y YouTube), garantizando la transparencia y acceso a la información para la ciudadanía.

TIPO DE SESIÓN	**CANTIDAD DE TRANSMISIONES**
Plenarias Extraordinarias	18
Conjunta Comisión 1 y 3	2
Conjunta Comisión 2 y 3	2
Comisión Segunda	2
TOTAL	***24***

Teniendo en cuenta las transmisiones realizadas durante estos días de sesiones extraordinarias evidenciamos un crecimiento en nuestras redes sociales Facebook, Instagram y YouTube en el cual las estadísticas nos muestra lo siguiente:

- ✓ En el FanPage logramos 39 seguidores nuevos, el alcance de nuestras publicaciones llegó a 7 mil personas, las iteraciones con el contenido fueron de 829 personas y las visualizaciones de nuestro contenido fueron de 28 mil personas que interactuaron en las publicaciones que realizamos en nuestra red social Facebook.

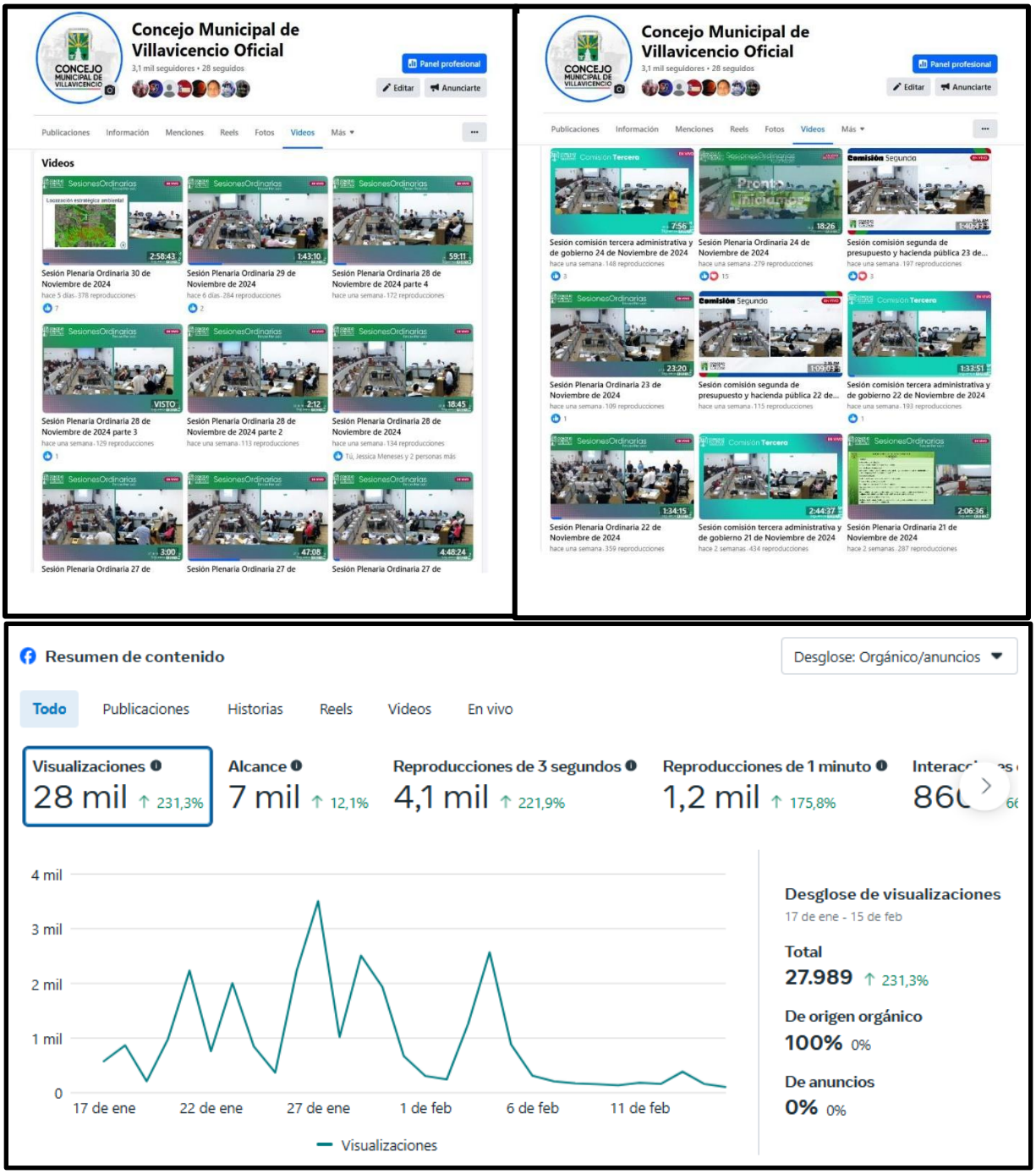


Imagen 1. Transmisiones de sesiones y estadísticas en Facebook.

✓ En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 3 seguidores nuevos, una visualización de 841 personas y que el total de tiempo de visualización de nuestras transmisiones fue de 114,6 horas.

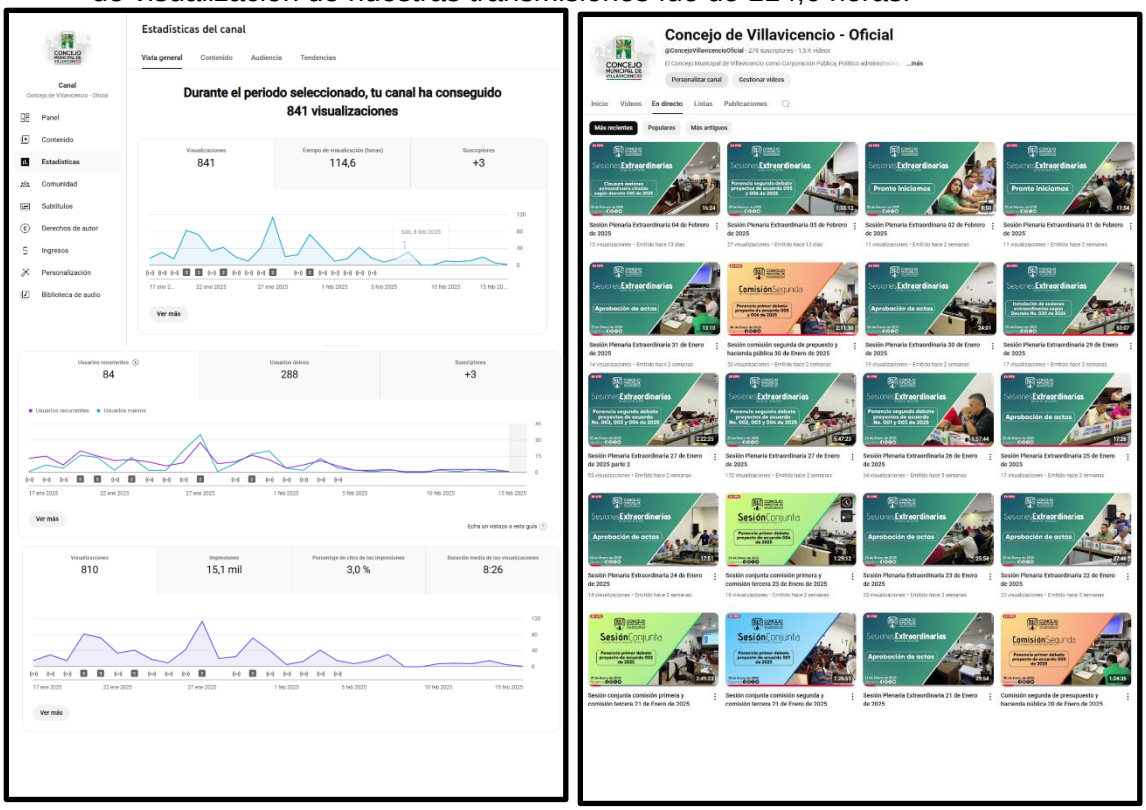


Imagen 2. Transmisiones de sesiones extraordinarias en YouTube.

Almacenamiento de audios

Además, garantice el correcto registro y almacenamiento de los audios correspondientes a las sesiones transmitidas. Todos los archivos fueron almacenados en Google Drive una plataforma segura y accesible y publicados en la página web concejodevillavicencio.gov.co en el menú de audios sesiones correspondientes a la vigencia 2025 que se pueden verificar en el siguiente link https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesiones-en-audio-y-video-2025, cumpliendo con el propósito de respaldar la información generada durante las sesiones y asegurando su disponibilidad para su posterior consulta.

Durante el periodo del presente informe se generaron un total de 18 audios de las sesiones extraordinarias, 2 audios de sesión conjunta de comisión primera y comisión tercera, 2 audios de sesión conjunta de comisión segunda y comisión tercera y 2 audios de sesiones de comisión segunda permanente de presupuesto y hacienda pública.

Los audios publicados en nuestra sede electrónica tienen como restricción un peso máximo de 30 MB por tanto son comprimidos o particionados cada uno mediante una herramienta libre de licenciamiento llamada Audacity.

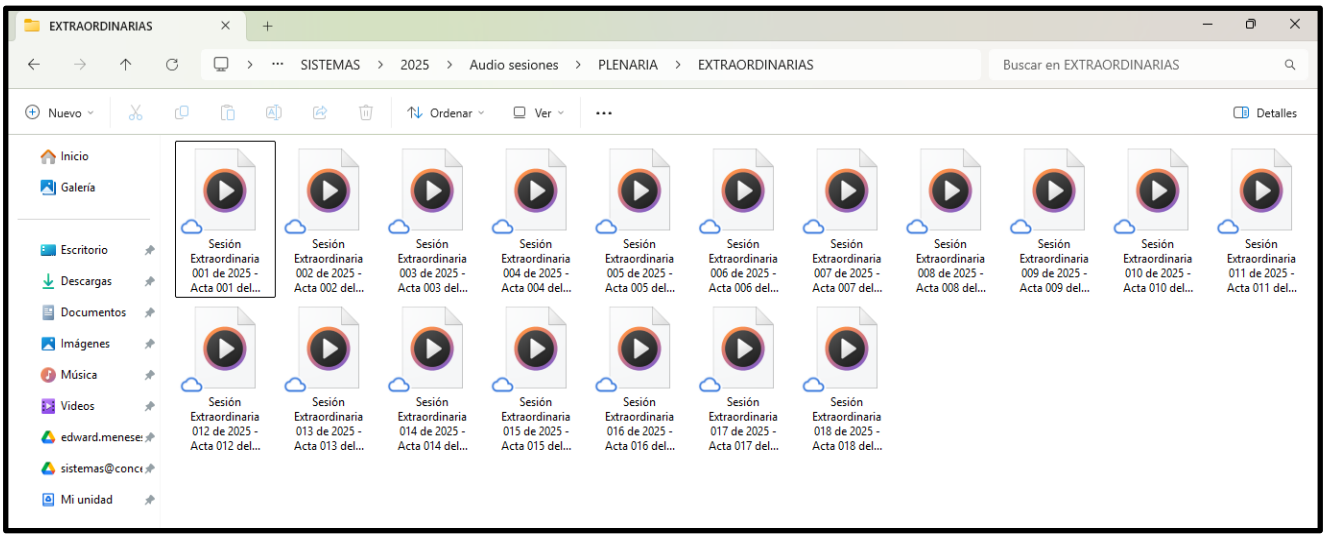


Imagen 4. Audios de sesiones extraordinarias guardados en Google Drive.



Imagen 5. Audios de sesiones comisión segunda guardados en Google Drive.



Imagen 6. Audios de sesiones conjuntas de comisiones segunda y tercera en Google Drive

.

2. Brindar apoyo en 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 infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio, asegurando que cada equipo contará con su respectiva hoja de vida y que se registraran adecuadamente los mantenimientos preventivos y correctivos y, en caso de ser necesario, la generación del concepto técnico correspondiente.

Como parte de la planificación estratégica, se desarrolló un cronograma de mantenimientos para la vigencia 2025. Este cronograma incluye:

La programación de mantenimientos preventivos para todos los equipos de cómputo e impresoras y elementos tecnológicos con los que cuenta el concejo municipal de Villavicencio. Este documento servirá como una guía operativa para garantizar la continuidad y eficiencia de los equipos durante esta vigencia.

Para este informe realice el mantenimiento preventivo a un total de 5 equipos, compuestos por 4 equipos todo en uno y 1 PC de mesa y 1 reparación de cable micrófono del recinto. A continuación, detallo el proceso realizado:

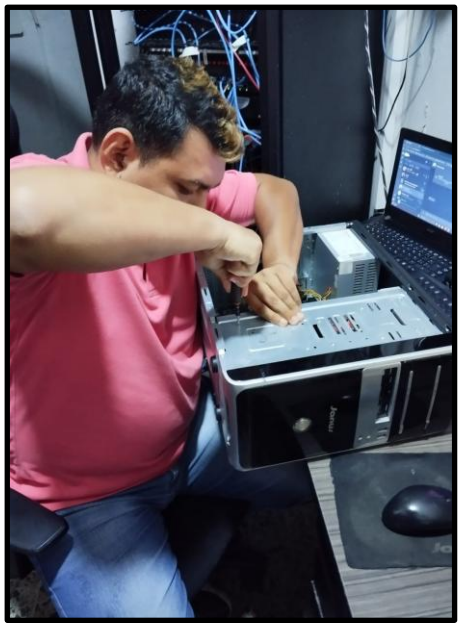
En el mantenimiento físico (Hardware) realice las siguientes actividades:

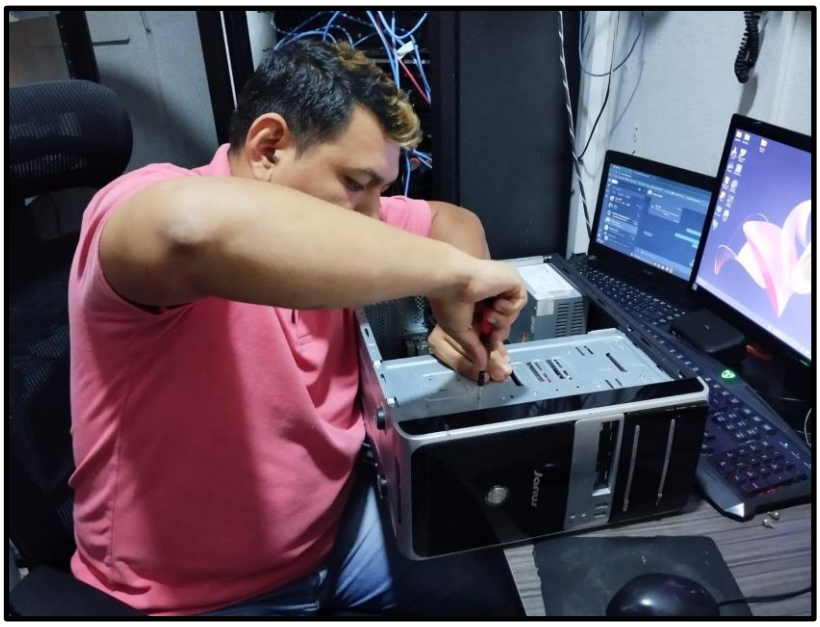
- **Limpieza interna:** Retiré el polvo acumulado en componentes como ventiladores, disipadores de calor, tarjetas madre y fuentes de poder utilizando aire comprimido y brochas.
- I**nspección de conexiones:** Verifiqué los cables internos (SATA, alimentación, etc.) para asegurar su correcto funcionamiento.
- **Chequeo de periféricos:** Revisé el estado de teclados, ratones y pantallas para detectar posibles daños o desgaste.
- **Pruebas de rendimiento:** Evalúe el funcionamiento de componentes críticos como discos duros, memoria RAM y procesadores mediante herramientas especializadas de uso libre.

El mantenimiento lógico (Software) realice las siguientes tareas:

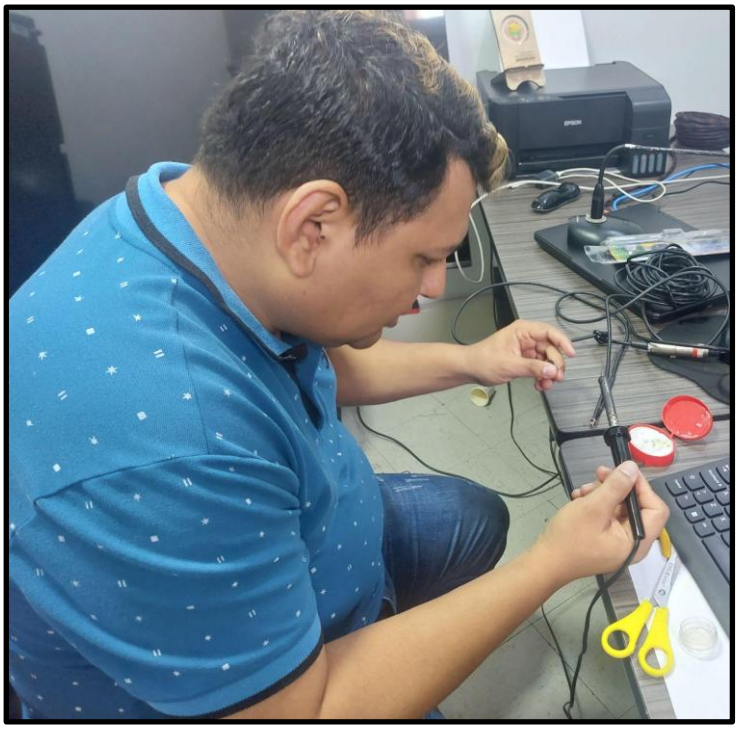
- **Actualización de sistemas operativos:** Instalé los parches de seguridad y actualizaciones críticas disponibles para garantizar la estabilidad del sistema.
- **Optimización del disco duro:** Desfragmente en casos necesarios y limpie los archivos temporales para mejorar el rendimiento.
- **Escaneo antivirus:** Ejecuté análisis exhaustivos para detectar y eliminar malware o programas potencialmente no deseados con el antivirus licencia con el que cuenta la corporación Kaspersky Endpoint Security.
- **Revisión de licencias:** Verifiqué que todo el software instalado fuera únicamente el que cuentan con licencias válidas.

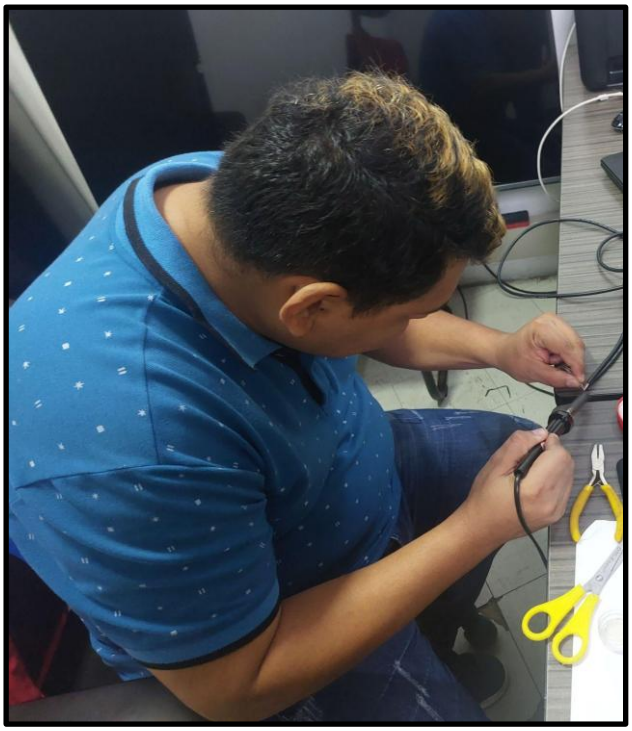
23 de Enero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado a la contratista asesora de SST, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad



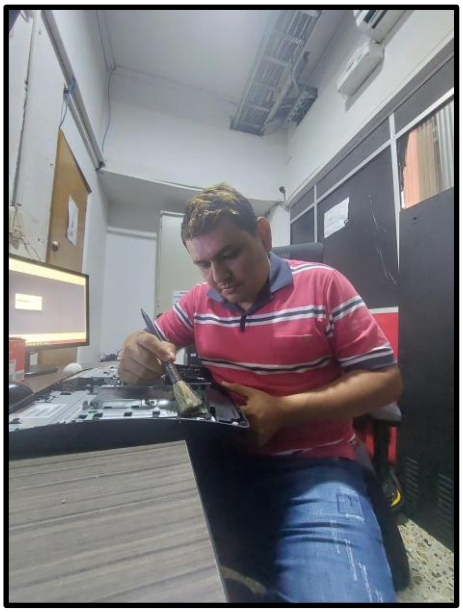


27 de Enero de 2025, Realice reparación de cable de micrófono XLR el cual soldé con estaño ya que presentaba fracturas en los pines de conexión de la entrada macho.



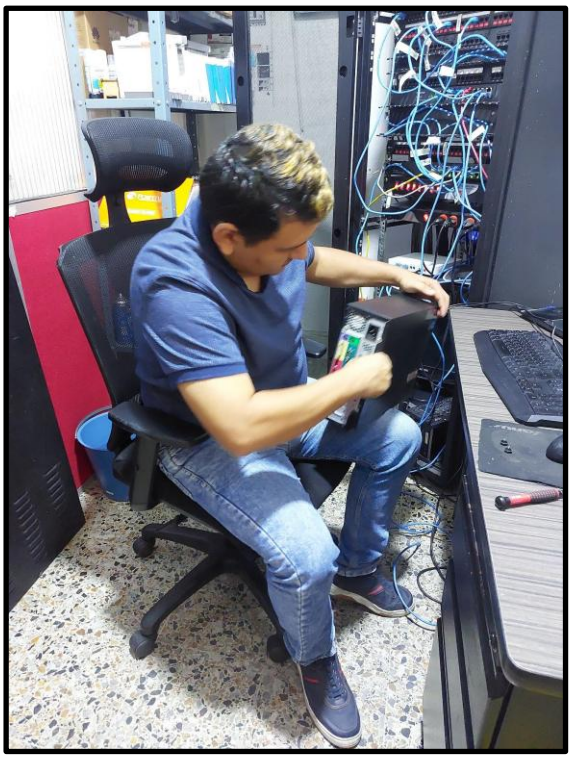


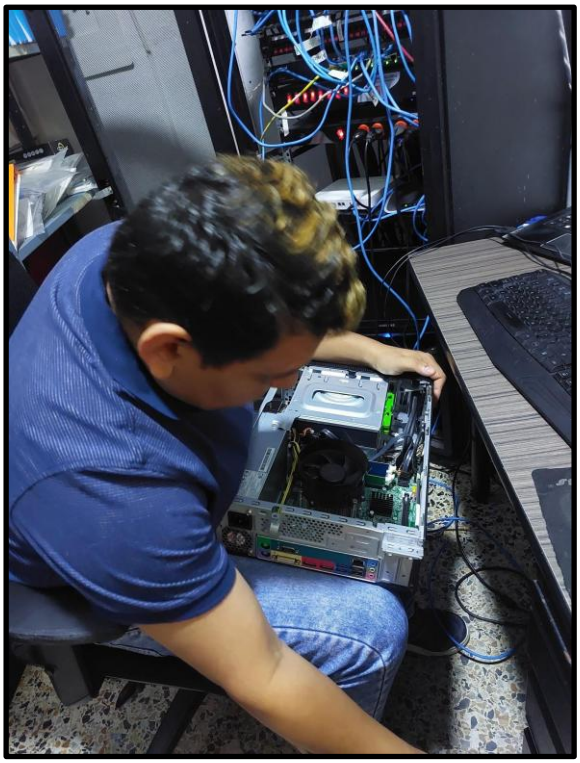
28 de Enero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista asesor de contabilidad, al cual se le asignó otro equipo porque el asignado presentaba daños en la pantalla.



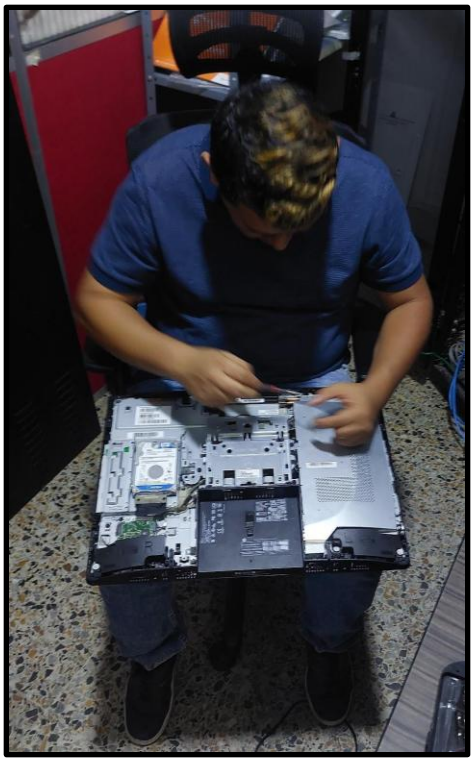


14 de Febrero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista asesor de calidad, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad.

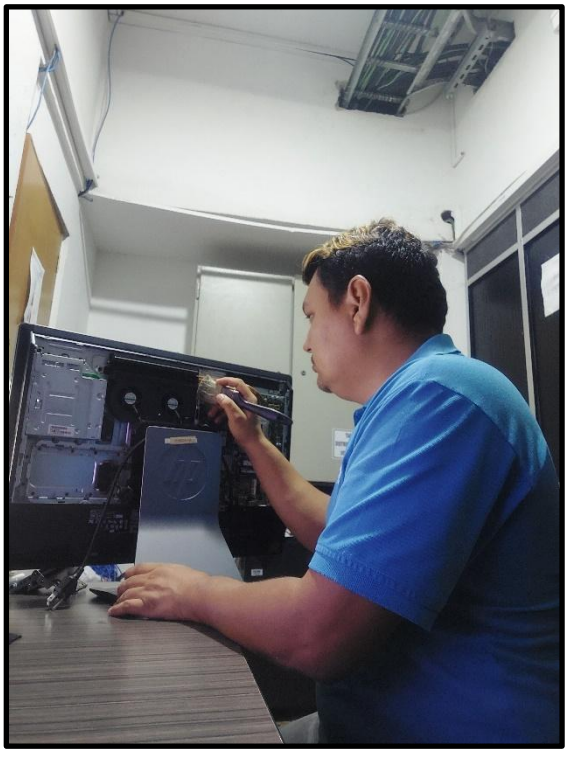
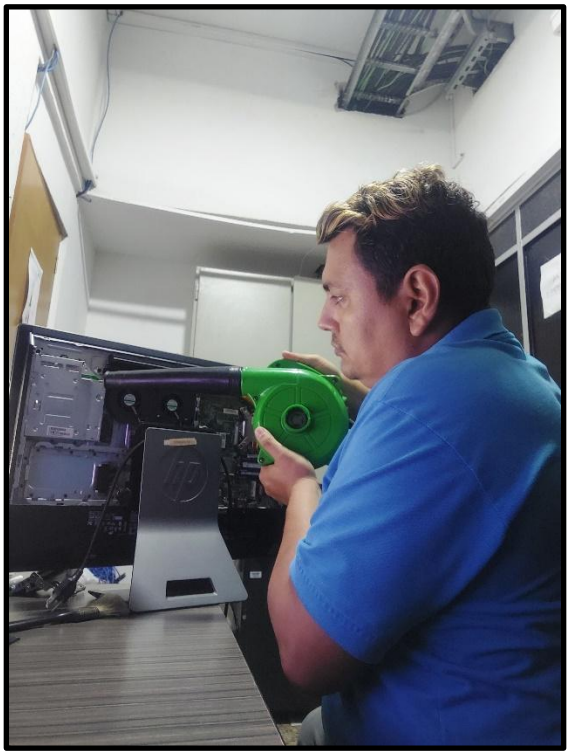




14 de Febrero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al contratista de apoyo a secretaría general, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad.




14 de Febrero de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado a la funcionaria auxiliar administrativa de gestión documental, el cual se realizó reparación del sistemas operativo e instalación de todos los software necesarios para la realización de sus labores diarias

3. Brindar Apoyo en la administración y actualización de la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia; lo que conlleva: a.- La revisión diaria de las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias tanto vía correo electrónico como escritas 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.

Brinde apoyo integral en la administración y actualización de la sede electrónica del Concejo Municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia. Las actividades realizadas se enfocaron en garantizar la transparencia, accesibilidad y calidad de la información disponible para los ciudadanos. A continuación, se detalla el desarrollo de cada tarea:

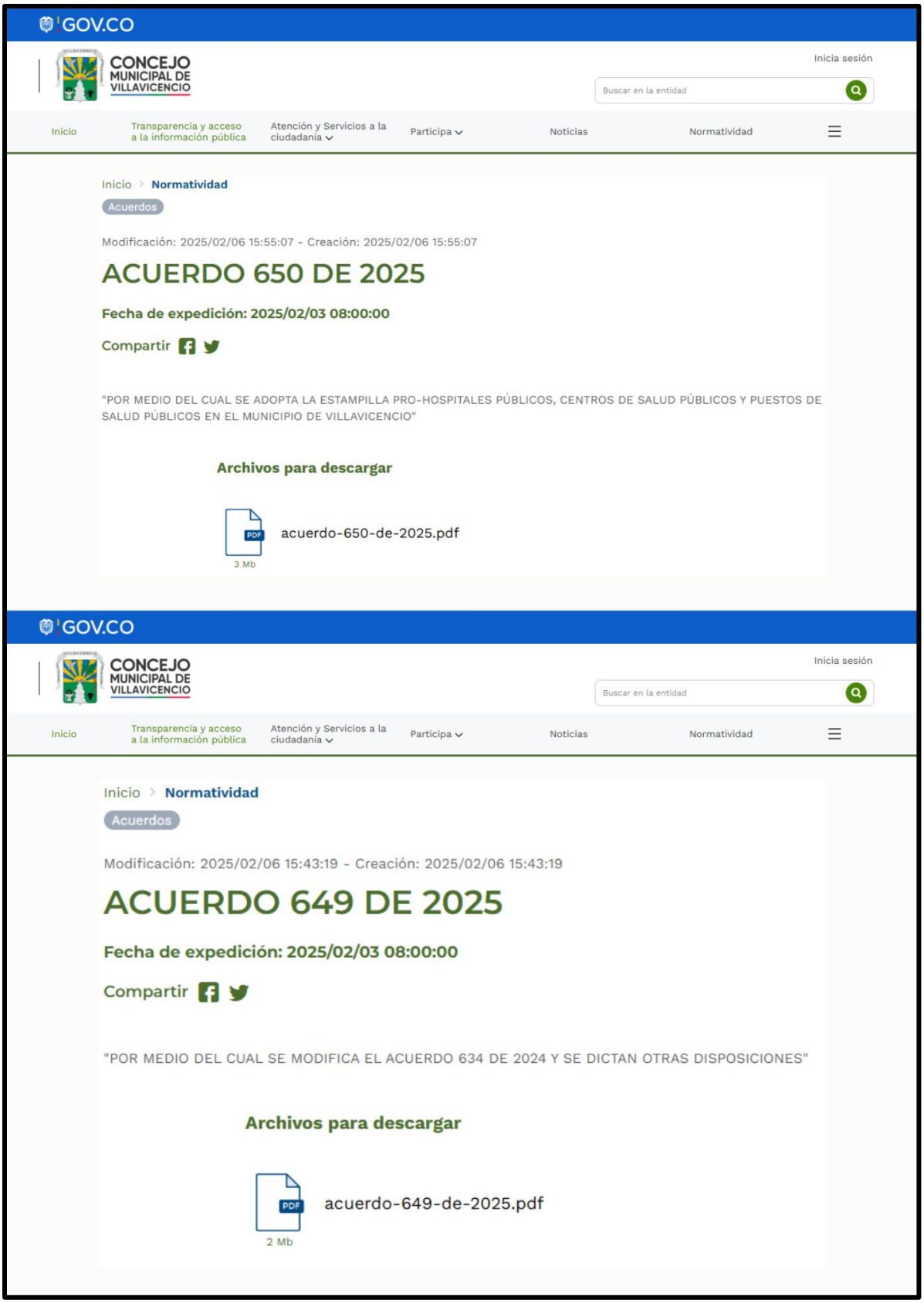
a. Revisión diaria de solicitudes y publicación de información

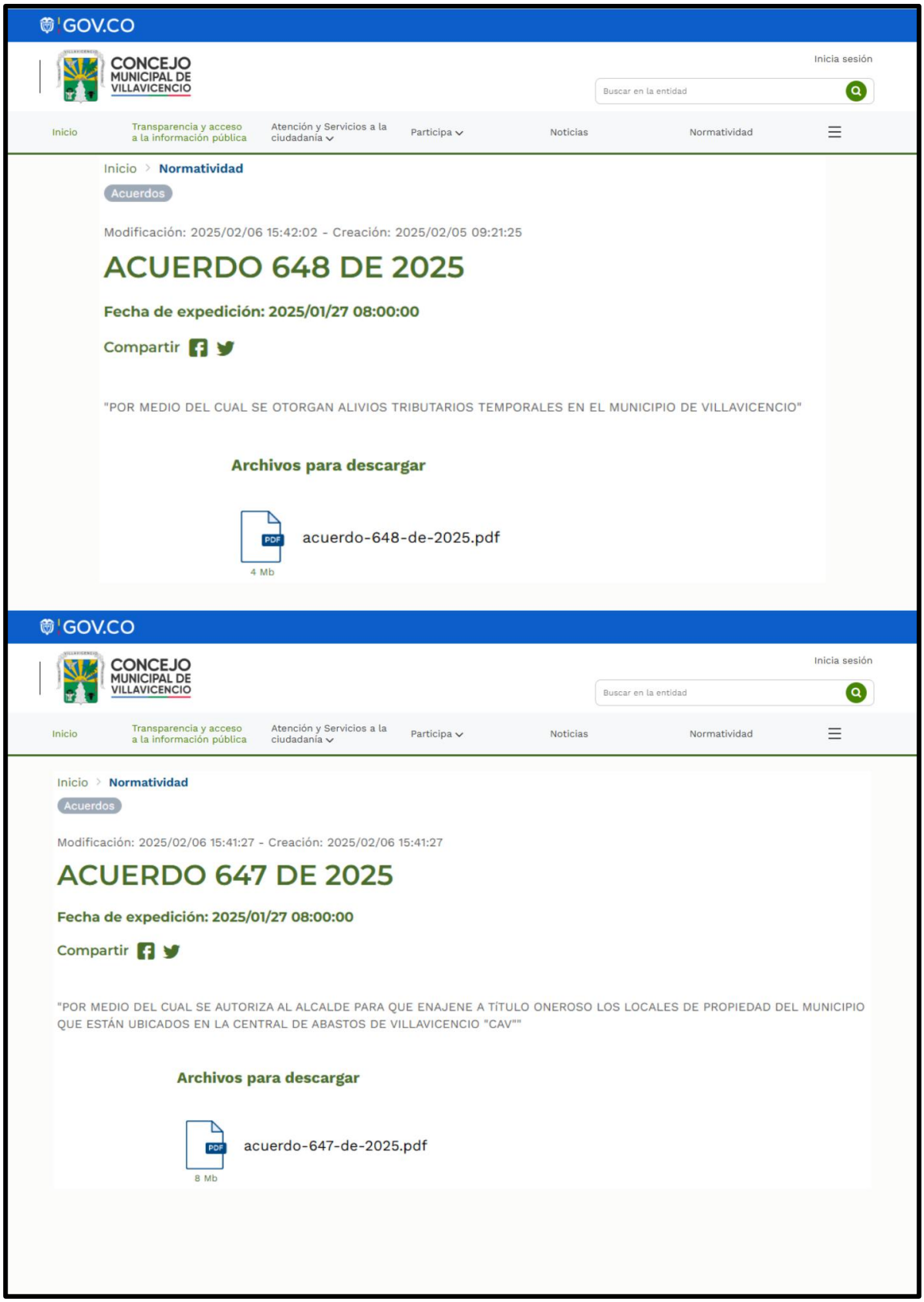
Realicé una revisión exhaustiva de las solicitudes recibidas vía correo electrónico, procedentes de diferentes dependencias del Concejo Municipal. Esta labor permitió identificar y priorizar la información que requería actualización en la página web oficial.
Entre las principales acciones que realicé se destacan:

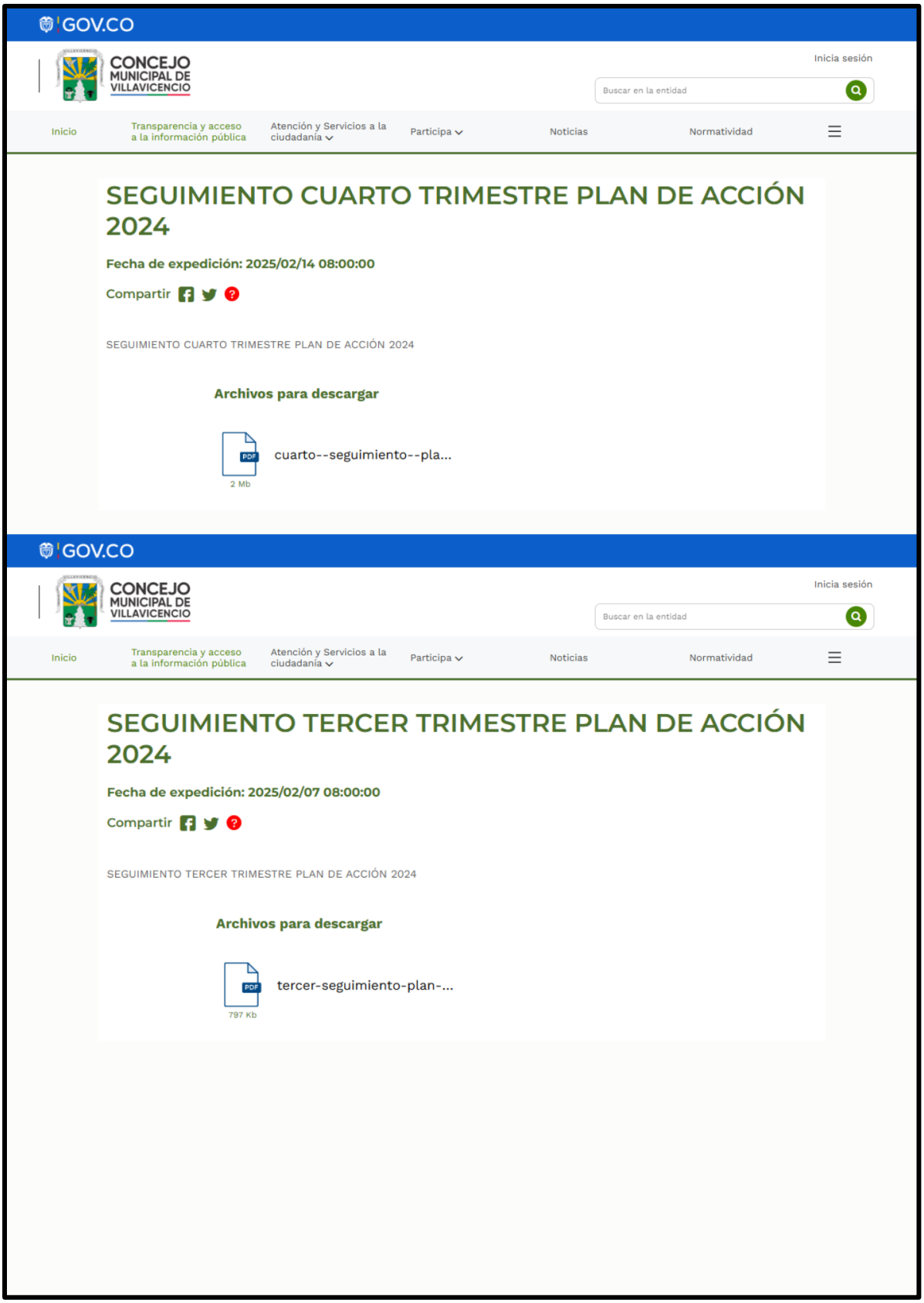
- **Publicación de acuerdos:** Publiqué los siguientes acuerdos enviados al correo institucional de sistemas: 645, 647, 648, 649 y 650. Estos documentos fueron cargados en el módulo correspondiente de la sede electrónica, asegurando su disponibilidad para consulta pública.
- **Estados financieros:** Publiqué los estados financieros correspondientes al corte del 31 de diciembre de 2024, garantizando que la información financiera estuviera al día.
- **Seguimiento al plan de acción:** Realicé las publicaciones correspondientes al tercer y cuarto trimestre del seguimiento al plan de acción 2024, asegurando que los avances y resultados fueran visibles para la ciudadanía en el módulo respectivo.

Esta labor diaria de revisión y publicación garantiza que la información disponible en la sede electrónica sea oportuna, confiable y esté alineada con los principios del gobierno digital.




GOV.CO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Normatividad
Acuerdos
Modificación: 2025/02/06 15:55:07 - Creación: 2025/02/06 15:55:07
ACUERDO 650 DE 2025
Fecha de expedición: 2025/02/03 08:00:00
Compartir
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES PÚBLICOS, CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PUESTOS DE SALUD PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
Archivos para descargar
PDF
acuerdo-650-de-2025.pdf
3 Mb
GOV.CO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Normatividad
Acuerdos
Modificación: 2025/02/06 15:43:19 - Creación: 2025/02/06 15:43:19
ACUERDO 649 DE 2025
Fecha de expedición: 2025/02/03 08:00:00
Compartir
"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 634 DE 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
Archivos para descargar
PDF
acuerdo-649-de-2025.pdf
2 Mb


GOV.CO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Normatividad
Acuerdos
Modificación: 2025/02/06 15:42:02 - Creación: 2025/02/05 09:21:25
ACUERDO 648 DE 2025
Fecha de expedición: 2025/01/27 08:00:00
Compartir
"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN ALIVIOS TRIBUTARIOS TEMPORALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
Archivos para descargar
PDF
acuerdo-648-de-2025.pdf
4 Mb
GOV.CO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Normatividad
Acuerdos
Modificación: 2025/02/06 15:41:27 - Creación: 2025/02/06 15:41:27
ACUERDO 647 DE 2025
Fecha de expedición: 2025/01/27 08:00:00
Compartir
"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE PARA QUE ENAJENE A TÍTULO ONEROSO LOS LOCALES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO QUE ESTÁN UBICADOS EN LA CENTRAL DE ABASTOS DE VILLAVICENCIO "CAV""
Archivos para descargar
PDF
acuerdo-647-de-2025.pdf
8 Mb


GOV.CO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE PLAN DE ACCIÓN 2024
Fecha de expedición: 2025/02/14 08:00:00
Compartir
SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE PLAN DE ACCIÓN 2024
Archivos para descargar
PDF
cuarto--seguimiento--pla...
2 Mb
GOV.CO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE PLAN DE ACCIÓN 2024
Fecha de expedición: 2025/02/07 08:00:00
Compartir
SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE PLAN DE ACCIÓN 2024
Archivos para descargar
PDF
tercer-seguimiento-plan-...
797 Kb

b. Actualización de módulos y organización de la información

Realicé tareas de revisión, organización y actualización de los módulos de la sede electrónica, asegurando que la información estuviera correctamente estructurada y fácil de encontrar para los usuarios. Las principales actualizaciones incluyen:

- **Módulo de acuerdos:** Actualicé este módulo con los nuevos acuerdos publicados (645, 647, 648, 649 y 650), garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles.
- **Plan de acción:** Incorporé los avances del tercer y cuarto trimestre del plan de acción 2024, asegurando que los ciudadanos pudieran consultar los resultados y metas alcanzadas.
- **Transparencia - Numeral 6, Submenú 6.3:** Actualicé este apartado con la información más reciente relacionada con los estados financieros, cumpliendo con los requisitos normativos de transparencia.

***c.* soporte en las cuentas de correo electrónico institucional**

Realice soporte a las cuentas de correo electrónico desde la consola de administración de Google Workspace verificando del uso de la unidad compartida en Google Drive asignada a todos los funcionarios del área administrativa comprobando que se esté realizando la utilización de este espacio asignado para el cargue de los documentos que utilizan en sus labores diarias y se esté almacenado de manera correcta. Esto con el objetivo de garantizar que las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal se mantuvieran fluidas y eficientes, contribuyendo al buen funcionamiento de las dependencias involucradas.

Nombre	Dirreciòn correo	Estado	Ultimo Acceso	Almacenamiento utilizado del Correo	Almacenamiento utilizado del Drive	Almacenamiento utilizado total
actas	actas@concejodevillavicencio.gov.co	Active	5/02/2025 5:06	0.25GB	0.0GB	0.25GB
calidad	calidad@concejodevillavicencio.gov.co	Active	14/02/2025 5:18	1.28GB	0.4GB	1.67GB
contador	contador@concejodevillavicencio.gov.co	Active	10/02/2025 4:57	1.11GB	0.63GB	1.74GB
controlinterno	controlinterno@concejodevillavicencio.gov.co	Active	4/02/2025 5:37	3.79GB	0.48GB	4.26GB
gestiondocumental	gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co	Active	12/02/2025 5:58	3.7GB	33.55GB	37.26GB
juridico	juridico@concejodevillavicencio.gov.co	Active	4/02/2025 6:40	0.43GB	0.02GB	0.46GB
notificacionesjudiciales	notificacionesjudiciales@concejodevillavicencio.gov.co	Active	14/02/2025 6:48	3.96GB	0.1GB	4.06GB
presidencia	presidencia@concejodevillavicencio.gov.co	Active	10/02/2025 11:34	17.39GB	13.77GB	31.15GB
presupuesto	presupuesto@concejodevillavicencio.gov.co	Active	5/02/2025 5:35	0.61GB	0.14GB	0.76GB
recursosfisicos	recursosfisicos@concejodevillavicencio.gov.co	Active	5/02/2025 5:51	1.46GB	0.06GB	1.52GB
secretariageneral	secretariageneral@concejodevillavicencio.gov.co	Active	13/02/2025 7:38	23.41GB	33.04GB	56.44GB
seguridadysaludeneltrabajo	seguridadysaludeneltrabajo@concejodevillavicencio.gov.co	Active	11/02/2025 13:31	1.16GB	0.31GB	1.48GB
sistemas	sistemas@concejodevillavicencio.gov.co	Active	14/02/2025 11:11	3.58GB	4.48GB	8.07GB
talentohumano	talentohumano@concejodevillavicencio.gov.co	Active	13/02/2025 13:19	4.39GB	0.66GB	5.05GB
tesoreria	tesoreria@concejodevillavicencio.gov.co	Active	13/02/2025 5:59	2.97GB	0.5GB	3.46GB
ventanillaunica	ventanillaunica@concejodevillavicencio.gov.co	Active	7/02/2025 7:44	9.93GB	5.4GB	15.33GB

Todas las actividades realizadas en el portal web concejodevillavicencio.gov.co se registran en el log de actividades diarias para lo cual adjunto las actividades que realice en el presente informe en el portal web.

USUARIO	ACTIVIDAD	FECHA
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 650 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:55:07 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 649 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:43:20 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 648 DE 2025 - Accion:Edit	6/02/2025 3:42:02 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 648 DE 2025 - Accion:Edit	6/02/2025 3:41:46 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 647 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:41:27 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 645 DE 2025 - Accion:Edit	6/02/2025 3:40:13 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 645 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:38:55 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 018 DE 2025 - Accion:Edit	6/02/2025 3:24:53 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 018 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:24:30 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 017 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:22:40 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 016 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:20:23 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 015 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:18:49 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 014 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 3:16:08 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN COMISIÓN SEGUNDA 002 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 2:52:40 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 013 DE 2025 - Accion:Edit	6/02/2025 2:43:55 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 013 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 2:43:47 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 012 DE 2025 - Accion:Insert	6/02/2025 2:32:56 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:Estados Financieros - Accion:Edit	5/02/2025 9:32:16 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ESTADOS FINANCIEROS DICIEMBRE 31 DE 2024 - Accion:Insert	5/02/2025 9:23:37 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:ACUERDO 648 DE 2025 - Accion:Insert	5/02/2025 9:21:25 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:Acuerdos - Accion:Edit	5/02/2025 9:20:36 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 006 DE 2025 - Accion:Edit	3/02/2025 7:35:40 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 005 DE 2025 - Accion:Edit	3/02/2025 7:35:29 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 006 DE 2025 - Accion:Edit	30/01/2025 7:32:21 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 006 DE 2025 - Accion:Edit	30/01/2025 7:31:46 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 005 DE 2025 - Accion:Edit	30/01/2025 7:30:31 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 006 DE 2025 - Accion:Insert	30/01/2025 7:29:53 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 005 DE 2025 - Accion:Insert	30/01/2025 7:22:16 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 011 DE 2025 - Accion:Insert	28/01/2025 4:08:36 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 010 DE 2025 - Accion:Insert	28/01/2025 2:48:06 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 009 DE 2025 - Accion:Insert	28/01/2025 2:45:52 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 008 DE 2025 - Accion:Insert	28/01/2025 2:44:09 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN CONJUNTA COMISIÓN PRIMERA Y COMISIÓN TERCERA 002 DE 2025 - Accion:Insert	28/01/2025 2:42:29 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 007 DE 2025 - Accion:Insert	28/01/2025 2:40:28 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 002 DE 2025 - Accion:Edit	27/01/2025 8:58:38 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 004 DE 2025 - Accion:Edit	27/01/2025 8:58:26 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 004 DE 2025 - Accion:Edit	22/01/2025 5:01:01 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 003 DE 2025 - Accion:Edit	22/01/2025 9:53:33 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 001 DE 2025 - Accion:Edit	22/01/2025 9:53:23 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 006 DE 2025 - Accion:Insert	22/01/2025 9:25:49 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN CONJUNTA COMISIÓN PRIMERA Y COMISIÓN TERCERA 001 DE 2025 - Accion:Insert	22/01/2025 9:21:44 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:Sesión Conjunta Comisión Primera y Comisión Tercera - Accion:Insert	22/01/2025 9:18:08 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN CONJUNTA COMISIÓN SEGUNDA Y COMISIÓN TERCERA 002 DE 2025 - Accion:Insert	22/01/2025 9:11:44 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA 005 DE 2025 - Accion:Insert	22/01/2025 9:08:55 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 004 DE 2025 - Accion:Insert	22/01/2025 9:05:44 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 003 DE 2025 - Accion:Edit	22/01/2025 8:52:18 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 002 DE 2025 - Accion:Edit	22/01/2025 8:51:21 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:PROYECTO DE ACUERDO 001 DE 2025 - Accion:Edit	22/01/2025 8:50:32 a.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN COMISIÓN SEGUNDA 001 DE 2025 - Accion:Insert	20/01/2025 2:00:39 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:Comisión Segunda - Accion:Insert	20/01/2025 2:00:28 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN CONJUNTA COMISIÓN SEGUNDA Y COMISIÓN TERCERA 001 DE 2025 - Accion:Edit	20/01/2025 1:55:09 p.m.
edward-gonzalo-meneses-sibo	Nombre:SESIÓN CONJUNTA COMISIÓN SEGUNDA Y COMISIÓN TERCERA 001 DE 2025 - Accion:Insert	20/01/2025 11:25:27 a.m.

4. Brindar apoyo en las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de comunicaciones y prensa.

Brinde apoyo al plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones y prensa programadas para la presente vigencia, para el presente informe apoye con la construcción de los temarios de capacitaciones que se van a realizar en la presente vigencia 2025, los cuales se componentes así:

Capacitación 1
Tema: Planes de la Oficina TIC - vigencia 2025
Fecha de capacitación: Mes de Febrero

Capacitación 2
Tema: Manejo básico de correo electrónico
Fecha de capacitación: Mes de Mayo

Capacitación 3
Tema: Respaldo de la información
Fecha de capacitación: Mes de Agosto

Capacitación 4
Tema: Uso básico de herramientas de oficina (Word y Excel)
Fecha de capacitación: Mes de Noviembre

Estos temas de las capacitaciones tienen como objetivo fortalecer las competencias técnicas y operativas del personal, garantizando así una gestión más eficiente y alineada con los estándares de calidad y transparencia exigidos por la entidad. Estas actividades formativas no solo promueven el desarrollo profesional de los colaboradores, sino que también contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Concejo Municipal, optimizando procesos internos y mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía.



www.concejodevillavicencio.gov.co

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Villavicencio, 13 de enero de 2025

Señores
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
Concejo Municipal de Villavicencio

REFERENCIA: Cronograma de Capacitaciones - 2025

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito presentar a consideración las respectivas capacitaciones que, como oficina de comunicaciones y prensa, impartiremos a todos los funcionarios de la corporación:

CAPACITACIÓN 1

Fecha de la Capacitación
Mes de febrero de 2024.

Entidad o funcionario que realizará la capacitación
Oficina de Gestión TIC.

Tema
Planes de la Oficina TIC – Vigencia 2025

Objetivo
El objetivo principal de la capacitación del personal del concejo acerca de los 4 planes institucionales de la Oficina TIC es garantizar que todos los miembros del concejo estén completamente informados y preparados para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos estratégicos de nuestra oficina.

- ✓ PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS Y LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC
- ✓ PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
- ✓ PLAN DE COMUNICACIONES Y MEDIOS
- ✓ PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Qué necesidad o fortaleza se cubrirá

El objetivo final es que cada miembro del equipo comprenda la importancia de estos planes institucionales y esté capacitado para contribuir activamente a su implementación, garantizando así el éxito y la eficiencia de la Oficina de comunicaciones y prensa; en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. La colaboración y el compromiso de todos son fundamentales para alcanzar nuestro éxito colectivo.

Calle 40 #32-38 Edificio Comité de Ganaderos
ventanillaunica@concejodevillavicencio.gov.co
Teléfono: 6626295

Powered by CamScanner



www.concejodevillavicencio.gov.co

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Tema
Uso Básico de Herramientas de Oficina (Word y Excel)

Objetivo
Capacitar en funciones básicas para tareas administrativas comunes.

- Introducción a Word: cómo escribir, guardar e imprimir documentos.
- Introducción a Excel: cómo crear tablas y usar sumas básicas.

Qué necesidad o fortaleza se cubrirá
Los funcionarios realizarán tareas simples con herramientas tecnológicas de oficina con mayor autonomía.

Dirigido a
Todos los funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio.

Costo
Sin costo.

Actividad de evaluación de la efectividad de la capacitación
Formato de evaluación físico o virtual

Responsable
Fredy Nieves – Técnico Administrativo
Edward Meneses - Contratista de Apoyo

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

Atentamente,

FREDY ALEXIS NIEVES MARIN
Técnico Administrativo
Oficina de Comunicaciones y Prensa
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Nit: 800.104.145-2
TALENTO HUMANO

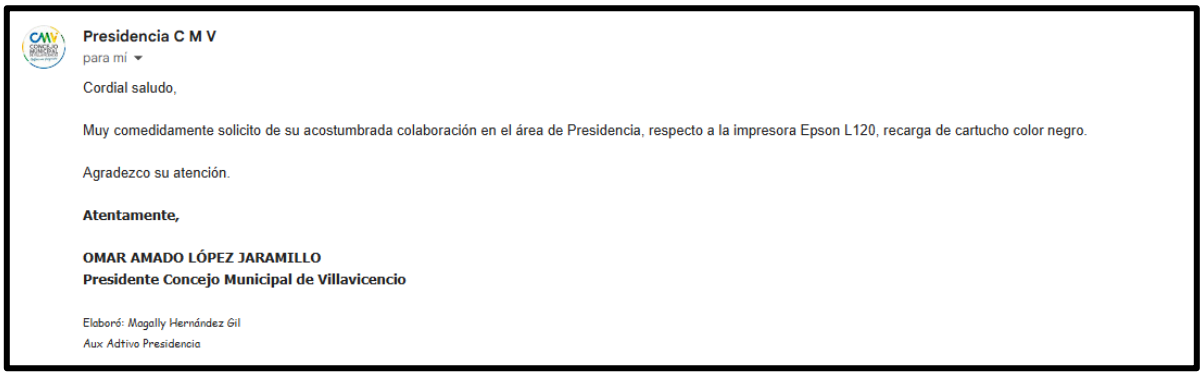
Calle 40 #32-38 Edificio Comité de Ganaderos
ventanillaunica@concejodevillavicencio.gov.co
Teléfono: 6626295

Powered by CamScanner

5. Brindar apoyo, 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), realizando el respectivo registro.

Brinde apoyo y solución a los problemas de funcionamientos presentados en las diferentes dependencias de la corporación las cuales fueron remitidas las solicitudes al correo del área de sistemas, para este periodo realice los siguientes soportes:

16 de Enero de 2025 Solicitud de recarga de tinta de color negro de la impresora EPSON L120, para lo cual realicé el cargue de la tinta en la impresora asegurándome que la impresora esté en perfectas condiciones para continuar prestando servicio sin interrupciones, contribuyendo así a la continuidad de las actividades administrativas.



Presidencia C M V
para mí

Cordial saludo,

Muy comedidamente solicito de su acostumbrada colaboración en el área de Presidencia, respecto a la impresora Epson L120, recarga de cartucho color negro.

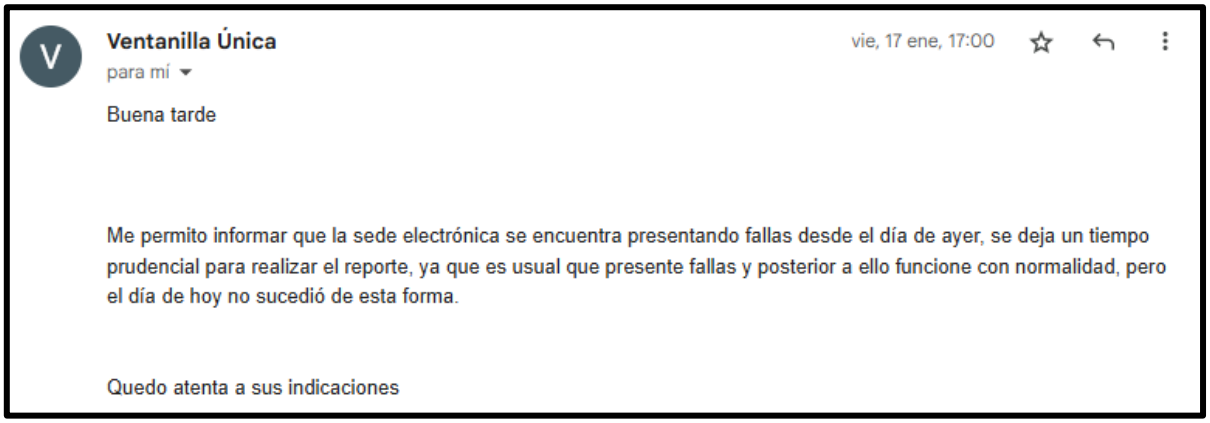
Agradezco su atención.

Atentamente,

OMAR AMADO LÓPEZ JARAMILLO
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio

Elaboró: Magally Hernández Gil
Aux Adtivo Presidencia

17 de Enero de 2025 Solicitud de reporte de fallas en la sede electrónica, para lo cual realice verificación del portal e informe a la funcionaria de ventanilla que estos problema se presentan porque desde MINTIC realizan actualizaciones o mantenimiento periódicos por lo tanto es algo normal que suceda.



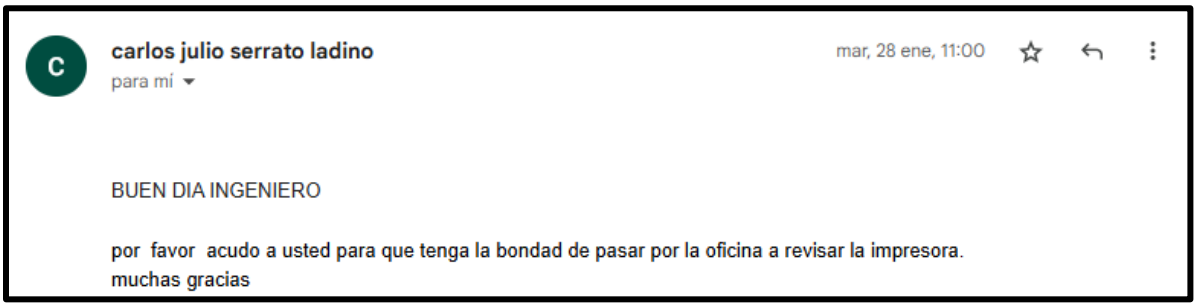
Ventanilla Única vie, 17 ene, 17:00
para mí

Buena tarde

Me permito informar que la sede electrónica se encuentra presentando fallas desde el día de ayer, se deja un tiempo prudencial para realizar el reporte, ya que es usual que presente fallas y posterior a ello funcione con normalidad, pero el día de hoy no sucedió de esta forma.

Quedo atenta a sus indicaciones

28 de Enero de 2025 Solicitud de revisión impresora EPSON L120, para lo cual realicé la verificación y se identificó problema en la impresión, el cual se solucionó realizando limpieza a los cabezales.

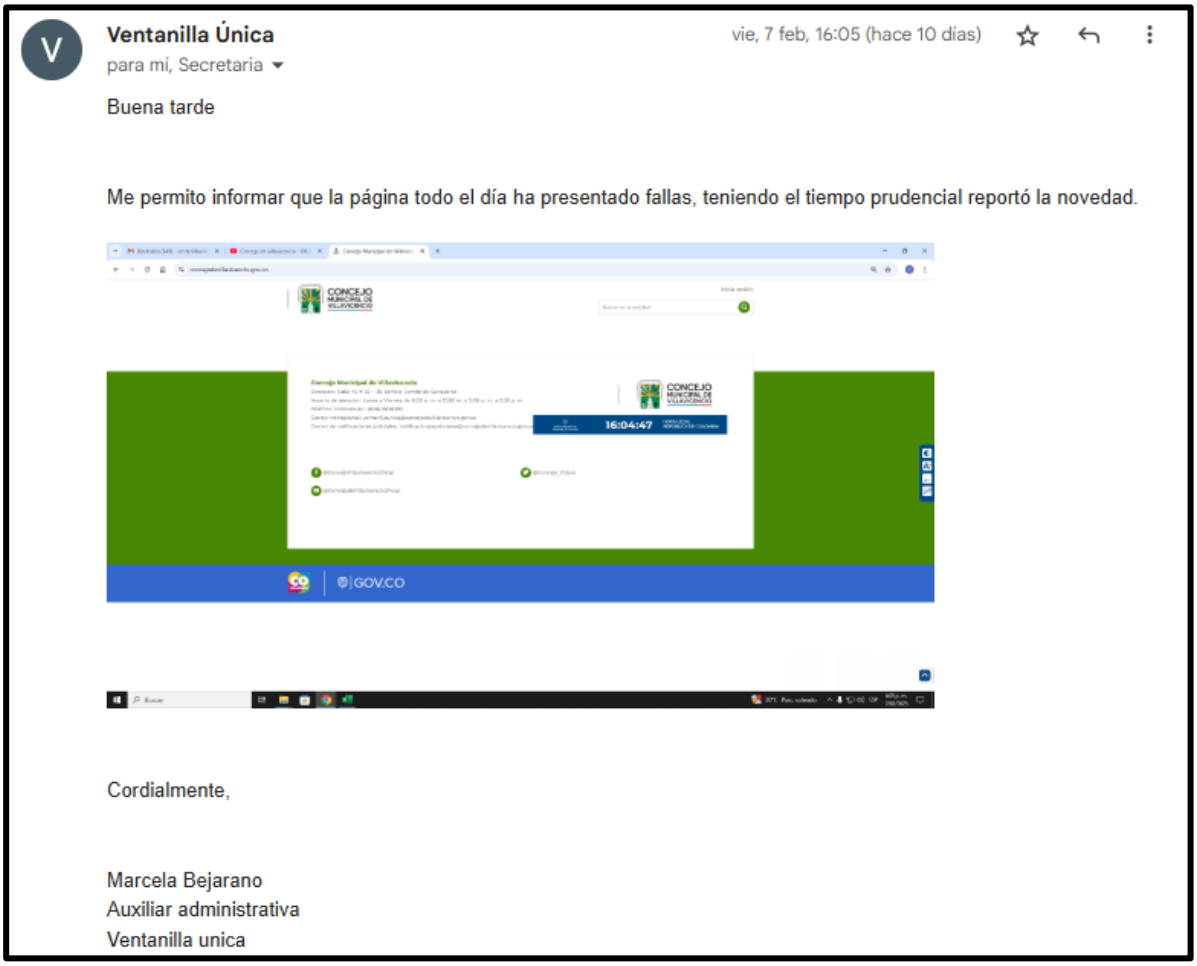


carlos julio serrato ladino
para mí
mar, 28 ene, 11:00

BUEN DIA INGENIERO

por favor acudo a usted para que tenga la bondad de pasar por la oficina a revisar la impresora.
muchas gracias

07 de Febrero de 2025 Solicitud de reporte de fallas en la sede electrónica, para lo cual realice verificación del portal e informe a la funcionaria de ventanilla que estos problema se presentan porque desde MINTIC realizan actualizaciones o mantenimiento periódicos por lo tanto es algo normal que suceda.



Ventanilla Única
para mí, Secretaria
vie, 7 feb, 16:05 (hace 10 días)

Buena tarde

Me permito informar que la página todo el día ha presentado fallas, teniendo el tiempo prudencial reportó la novedad.

Cordialmente,

Marcela Bejarano
Auxiliar administrativa
Ventanilla unica

11 de Febrero de 2025 Solicitud de recarga de tinta de color rojo, azul y amarillo de la impresora EPSON L120, para lo cual realicé el cargue de las tintas en la impresora asegurándome que la impresora esté en perfectas condiciones para continuar

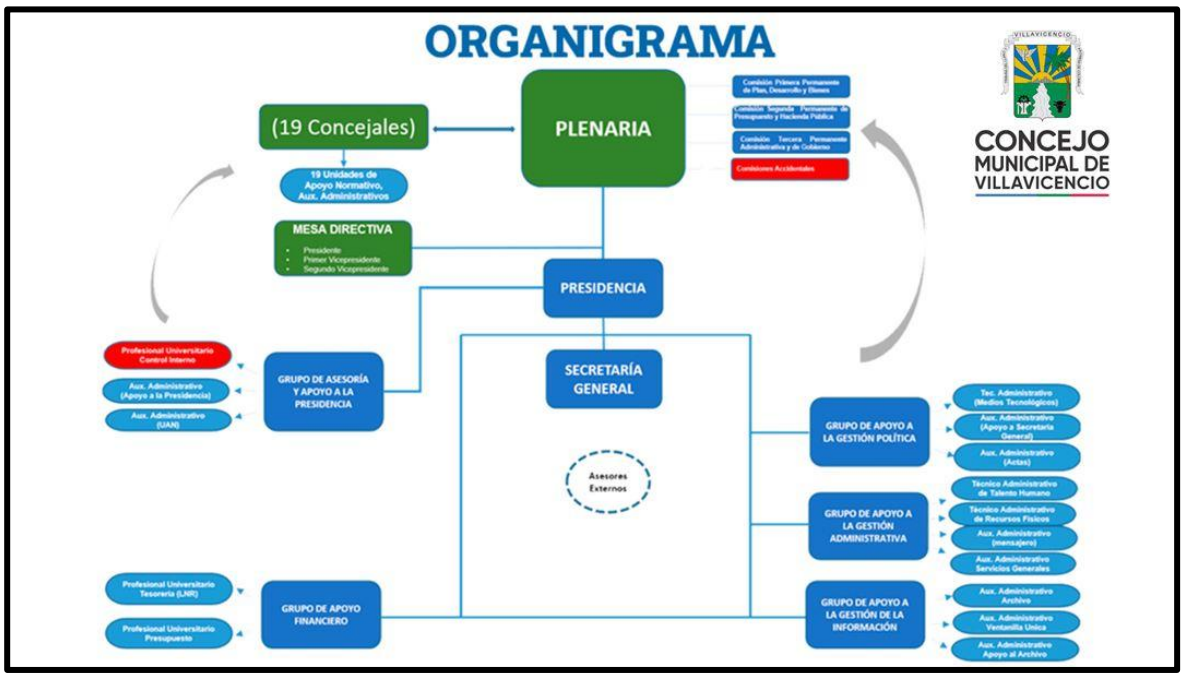
prestando servicio sin interrupciones, contribuyendo así a la continuidad de las actividades administrativas.



6. Las demás que se han requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.

Apoye con las demás actividades que fueron requeridas durante el presente informe apoye con la actualización de la imagen de la política de calidad de la corporación a la cual le realice mejoras gráficas en el texto y coloque el logotipo nuevo, así como actualización en el organigrama el cual realice los mismos cambios que el anterior.





También apoyé con la verificación y diligenciamiento de los informes de cierre de la vigencia 2024 relacionados con informe de gestión a corte 31 de Diciembre del 2024 y plan de acción.

GESTIÓN DE LAS TIC	Tecnico Administrativo Medios tecnologicos	Mejorar las condiciones y el mantenimiento de Infraestructura física y tecnologica, ademas de Aumentar el control documental y herramientas archivisticas.	Garantizar los programas de mantenimiento de los equipos tecnológicos.	Realizar soporte tecnico a los Equipos tecnologicos de la Corporación de acuerdo a las solicitudes y al cronograma	Ejecutar el 80% del plan de mantenimiento	Eficacia plane de mantenimiento	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *100	V1= N° de Actividades realizadas		#DIV/0!	15	36	72	114	114	13.1978974
										V2 = N° de Actividades de mantenimiento programadas			114	114	114	114	114	
	Tecnico Administrativo Medios tecnologicos	Mejorar las condiciones y el mantenimiento de Infraestructura física y tecnologica, ademas de Aumentar el control documental y herramientas archivisticas.	Ejecutar el programa de Gobierno en linea	Realizar seguimiento al programa de gobierno en linea de la entidad	Realizar el 80% de las actividades del plan GEL	Avance GEL	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *100	V1= N° de Actividades realizadas		#DIV/0!	17	32	48	66	66	26
										V2 = N° de Actividades programa gobierno en linea			66	66	66	66	66	
		Mejorar las condiciones y el mantenimiento de Infraestructura física y tecnologica, ademas de Aumentar el control documental y herramientas archivisticas.	Fortalecer los canales de informacion, sistemas de informáticos y comunicacion permanente con los diferentes grupos de interes (Organos de Control, Administracion Municipal, Ciudadania y medios de comunicación)	Ejecucion del plan estrategico de las tecnologias de la información	Realizar el 80% de las actividades del PETI	Cumplimiento actividades del PETI	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *101	V1= No. de actividades realizadas		#DIV/0!	47	103	177	257	257	18
										V2 = No. de actividdes programadas en el Plan			259	259	259	259	259	
	Tecnico Administrativo Medios tecnologicos	Aumentar la satisfaccion de los usuarios.	Formular y ejecutar el plan de medios de la Corporación	Realizar seguimiento al plan de medios de la Corporación	Ejecturar el 80% de las actividades del Plan de medios	Eficacia Plan de medios	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *100	V1= N° de Actividades realizadas		#DIV/0!	15	35	57	77	77	19
										V2 = N° de Actividades programadas			79	79	79	79	79	

Imagen 8. Diligenciamiento último trimestre plan de acción vigencia 2024.

Atentamente,

EDWARD MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
Contratista

Contrato No. 006 de 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	**CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	CODIGO:	**FOR-GESFIN-41**
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	01
	CERTIFICACIÓN JURAMENTADA RENTAS LABORALES	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

Villavicencio, 18 de Febrero del 2025

Yo, Edward Gonzalo Meneses Sibo identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.859.398 expedida en la ciudad de Villavicencio, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 103 y 383 del Estatuto Tributario Decreto Ley 624 de 1989 y demás reglamentarios, manifiesto expresamente de manera voluntaria y solo para fines Tributarios bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Soy Personal Natural, residente en Colombia	SI X	NO
Tengo dos (2) o más empleados o contratistas vinculados con esta actividad	SI	NO X
Soy Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta	SI X	NO

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

FIRMA

C.C. No. 1.121.859.398 V/cio

CELULAR 313 872 9393

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO, **18/02/2025**
META,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor EDWARD GONZALO MENESES SIBO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1121859398**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488439407583**
Fecha de apertura	**02/06/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA