PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02	Versión: 08 Fecha: Septiembre 18 de 2024 Página 1 de 8

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-004-2025**			**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 21.401.400**		
Nombre del Contratista	**JULIO POTOSI GUAMPE**	**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
		6		**15/01/2025**		**15/07/2025**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"			**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial para contratar los servicios Profesionales se estima en la suma de VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($21.401.400). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 7 cuotas de la siguiente manera: 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA ($1.783.450), 5 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.566.900) y 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA ($1.783.450) pagaderos a partir del último día de cada mes iniciando en el mes de enero hasta la vigencia del presente contrato. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago).							
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ**			**Cargo:**		**TESORERO**		
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/02/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **28/02/2025**	**Informe Número**	**2**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**28,6%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)

1. Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias.	participe en la socialización del Programación y Seguimiento al Plan de Acción Anual por Proceso, liderado por el proceso de planeación y gestión, fue una actividad crucial para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI). Esta actividad se centró en abordar temas relacionados con las actividades asociadas a los objetivos estratégicos y metas del PEI, así como en identificar los campos a diligenciar y las actividades que deben relacionarse con el proceso de Bienes y Tecnologias.	FO-GH-03 Listado interno asistencia socializacion P&S	https://drive.google.com/open?id=1Wi_LS1_YvKTX3Q4HD-acF6jTeKu5HewA&usp=drive_fs

2. Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral.	se proyecto Propuesta de Seguridad para la Implementación de la Política Cero Papel en la Personería Municipal de Yumbo con el proposito de desarrollar e implementar un marco integral de seguridad de la información que garantice la protección de los expedientes electrónicos de la Personería Municipal de Yumbo, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los ciudadanos, en cumplimiento con la normativa	Propuesta de Seguridad para la Implementación de la Política Cero Papel en la Personería Municipal de Yumbo	https://drive.google.com/open?id=1wUTn_R7sj8qvsB1siSluhSZIR8SRU8v3&usp=drive_fs

3. Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, así como la política de "Cero papel". Producto: Políticas de Seguridad de la Información y "Cero Papel" actualizadas, socializadas e implementadas, informes de seguimiento o el que indique la entidad.	Se proyecto documento de caracterización de la estructura del expediente digital es una actividad fundamental en el proyecto, ya que permite definir y organizar de manera sistemática la información contenida en los expedientes electrónicos. Al establecer una estructura clara y estandarizada, se facilita el acceso, la gestión y el seguimiento de los documentos digitales, lo que a su vez mejora la eficiencia en la toma de decisiones y reduce los tiempos de búsqueda y recuperación de información. Además, esta caracterización es crucial para garantizar la integridad y la seguridad de los datos, al definir roles de acceso y niveles de autorización adecuados, lo que protege la confidencialidad y la autenticidad de los documentos. En última instancia, esta actividad es esencial para modernizar y optimizar los procesos de gestión documental, alineándolos con las necesidades actuales de digitalización y eficiencia institucional	Estructura del Expediente Electrónico para la Personería Municipal de Yumbo	https://drive.google.com/open?id=1GpRtqH-pEkxuh0fQ_uuqHTom20GWKxb_&usp=drive_fs
4. Informar al Personero Municipal sobre el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de Tecnología de la Información (TI), incluyendo la implementación, operación y soporte de los servicios. Además, presentar proyectos que promuevan la sistematización de los procesos, mejoras, actualizaciones y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Elaborar un informe que contenga el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de tecnología de la información, teniendo en cuenta la incorporación de buenas prácticas en la adopción de TI y los avances en la sistematización de los procesos misionales.	se realizo informe relacionado con la Revision de la infraestructura tecnologica que permita Evaluar el estado actual de la infraestructura tecnológica de la Personería Municipal de Yumbo, identificando fortalezas, áreas de mejora y oportunidades para optimizar los procesos de gestión y atención ciudadana.	INFORME FO-GE-31 V7. Revisión de infraestructuras tecnológicas actuales	https://drive.google.com/open?id=1g1XeWbWjllRSAbEeMNali_QzKN1c2jS5&usp=drive_fs

5. Dar soporte técnico al software, hardware, redes sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, Registro FO-GB-13 Soporte de Mantenimiento y su consolidado.	se realizo actualizacion de mantenimiento a 2 equipos 1 de tesoreria y 1 de planeacion, ademas se realizo cambio de disco duro instalacion de sistema operativo wondows 11, suite ofimatica 2019, adobe reader, compresor de archivos, instalacion y confivuracion de google drive	FO-GB-04 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	https://drive.google.com/open?id=1cmtXXtq7p1TM0wyRNyhX5eloPrih1kU2&usp=drive_fs
6. Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del Supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware Producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GB.05 Ficha Técnica de Equipos actualizada de mantenimiento.	se realizo levantamiento de 5 hojas de vida de los equipos tecnológicos actividad esencial para fortalecer la gestión de los recursos públicos, promover la transparencia y garantizar que los procesos de personería para la vigilancia de la conducta oficial y el interés público se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva	FO-GB-05 Ficha tecnica equipos PVCO 2025	https://drive.google.com/open?id=1pN3ET9ix0jVIApeOYC1ZxwAlo8teEB7e&usp=drive_fs

7. Realizar periódicamente las copias de segurida de bases de datos (Orfeo, ACSII) y de archivos de los procesos según instrucción de planeación. Producto: registro de copias de seguridad.	Se realizó copias de seguridad de los aplicactivos orfeo y ascii instalados en el servidor principal	Copias de seguiridad maquina virtual Orfeo y ASCII servidor principal proxmox server	Servidor principal en la ruta \\192,168,10,62:8007
8. Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuentas de acceso a equipos, así como administrar las políticas de seguridad del directivo activo. Producto: Directorio actualizado.	se elaboro Informe de Creación de Carpetas, Grupos y Usuarios en la Plataforma Nexcloud con el proposito de evaluar y optimizar la infraestructura, los servicios y los procesos de tecnología de la información de la Personería Municipal de Yumbo,	FO-GE-31 V7. Informe de Creación de Carpetas, Grupos y Usuarios en la Plataforma Nextcloud	https://drive.google.com/open?id=10JmpqdcoxRAfrhBifK_SzpnMER_Rkonm&usp=drive_fs
9. Articular actividades con el profesional del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Publica, que permitan dar cumplimiento a las acciones del Índice de Transparencia Activa – ITA, cumplimiento a la Ley 1712 en referencia a la Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como las políticas de gobierno en línea emitidas por el Ministerio de las TIC en la dimensión de Información y comunicación. Producto: página web actualizada conforme a los lineamientos establecidos en el índice de transparencia. FO-GI-04 Esquema de publicaciones actualizado. Informe de gestión trimestral.	se realizo asistencia a la reunión programada por el proceso de gestión de control, evaluación y mejoramiento, relacionada con el Comité Institucional de Control Interno, fue esencial para fortalecer la transparencia y el acceso a la información en la Personería Municipal de Yumbo. Durante la reunión, se abordaron temas cruciales relacionados con los planes de mejora de los procesos de gestión, particularmente en lo referente a las publicaciones en el portal web de la entidad. Esto se alinea directamente con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo cumplimiento es fundamental para garantizar la rendición de cuentas y la participación ciudadana.	FO-GH-03 LISTADO ASISTENCIAS INTERNO	https://drive.google.com/open?id=1msZMbFHamX4iw_MtUf6zfIU96sgHwspO&usp=drive_fs

10. Acompañar en la elaboración de los diferente informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.	se realizo diligenciamiento del formato FO-GE-09 V8 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GB, con la identificación de riesgos de gestión, seguridad de la información y corrupción para el proceso de bienes y tecnología, es una actividad esencial para fortalecer la gobernanza y la gestión integral de riesgos en la Personería Municipal de Yumbo. Este ejercicio permite identificar de manera sistemática las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían afectar el logro de los objetivos del proceso de bienes y tecnología, así como evaluar su probabilidad de ocurrencia e impacto potencial. Al tener un mapa de riesgos claro y actualizado, se pueden implementar medidas preventivas y correctivas oportunas y efectivas, minimizando la exposición a riesgos y garantizando la continuidad y eficiencia de las operaciones. Además, este proceso contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas, al evidenciar el compromiso de la entidad con la gestión responsable de los recursos y la prevención de la corrupción.s	FO-GE-09 V8 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GB	https://drive.google.com/open?id=1_m39JNqxdKGd9scDTQLfgC3tueXSpZ76&usp=drive_fs
11. Brindar apoyo en las demás actividade inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se realizo asistencia en la actividad desconexion laboral dirigida por el proceso de Bienes y Tecnologico	INFORME FO-GE-31 V7 Desconexión laboral	https://drive.google.com/open?id=14X1pbQFhGXXc8sDKWbM_dk2XvxUt4K28&usp=drive_fs
RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS			

¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")	SI CUMPLE	X	NO CUMPLE		

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

NOTA 1: Se deja constancia que durante el presente periodo por parte del Contratista, no se materializó ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No. 400.12.04-004-2025

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.570.800	$ 489.500	83531237	2/02/2025	14/12/2025

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas. Igualmente certifico que el contratista presentó los certificados de afiliación a la seguridad social. *Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.*	Febrero 2025
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte los certificados de afiliacion a la seguridad social como soporte a la cuota mes, del contrato de prestación de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo.	

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **28/02/2025**

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ FAIBER JESUS

FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ