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)* **1/03/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **31/03/2025**	**Informe Número**	**3**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**42,9%**

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.	Se relizo diligenciamiento del formato P&S corespondiente a las actividades asociadas a las metas del proceos de Bienes y Tecnologia que permita evidenciar el avance en los objetivo y metas contempladas en el pla estrategico instituciocional	FO-GE-19 PYS AL PAI - GB 2025	https://drive.google.com/open?id=1s9JRAxw5_pfBnzbtTFS72XN5BO1v19VE&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 realizo informe que permita dentificación de riesgos potenciales que afectan la seguridad y privacidad de la información es un paso fundamental para cumplir con la meta 5.1.2.2.1.2, ya que garantiza que el plan de medios informativo de la Personería Municipal de Yumbo (PMY) se diseñe e implemente bajo estándares de protección de datos y ciberseguridad.	FO-GE-10 V7. Informe de análisis de riesgos y recomendaciones,	https://drive.google.com/drive/folders/1novPYCNwC9O4V8ra6WQkkQwzlnapPzsj?usp=sharing

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.	SSe realizo informe que permita evidenciar la revisión de las infraestructuras tecnológicas actuales es un paso fundamental para cumplir con la meta 5.1.2.2.1.3, ya que permitirá diagnosticar las capacidades instaladas y las brechas existentes en los sistemas de la Personería Municipal de Yumbo. Se realizo manual de uso para Nextcloud que oermita facilitar la adopción tecnológica y optimizar la experiencia del usuario. Este tipo de guías proporciona instrucciones estructuradas que permiten a los usuarios aprovechar al máximo las funcionalidades como herramienta colaborativa que interactual los 11 pocesos de gestion de la entidad.	FO-GE-10 V7. Informe Técnico de Diagnóstico de Infraestructura Tecnológica Manual de uso Nextcloud	https://drive.google.com/open?id=1MEVe4R_AguhZXShJMwEpfej21kZAE2Hn&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 que permita determinar de las necesidades específicas de licencias de software para los equipos tecnológicos de la Personería Municipal de Yumbo (PMY) fundamental para cumplir con la meta 5.1.2.2.1.1, ya que permitirá identificar y adquirir las herramientas digitales necesarias para optimizar el despliegue comunicativo de los servicios y acciones institucionales. Se realizo presentacion de informe al proceso de Talento Humano relacionada con 7 aplicativos propuestos por el proceos con relacion a la administracion de la gestion documental de la entidad, este activida se llevo a cabo tenieno en cuanta que la entidad ya tiene implmentado e institucionalizado el software de gestion documental Orfeo razon por la cual las demas herramientas realizarian los miso procesos	FO-GE-10 V7. Informe técnico de requerimientos de software FO-GE-10 V7 respuesta anlisis plataforma gestion documentos	https://drive.google.com/drive/folders/1UiHQ7UD1k0wIMDNADgKGCoakM6kBvviH?usp=sharing

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 del plan de mantenimiento es una actividad estratégica para cumplir con la meta 5.1.2.2.1.4, ya que garantiza la operatividad, durabilidad y eficiencia de la infraestructura tecnológica y comunicativa de la PMY.	PL-GB-03 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	https://drive.google.com/drive/folders/1DHy0oNEl1dwEyM8Gt8caYZv5U2wpNsk0?usp=sharing
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 Asuntos Judiciales 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1LtEXzV9Y1yTulOMklrU7J_ClzETcAm0V?usp=sharing

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 relacionado con el proceso de instalación, implementación y puesta en marcha del software GLPI (Gestión Libre de Parque Informático) en la Personería Municipal de Yumbo. Esta iniciativa responde a la necesidad de optimizar la gestión de los recursos tecnológicos y mejorar la eficiencia de los servicios de soporte técnico internos.	FO-GE-31 V7. Instalación, implementación y puesta en marcha del software GLPI	https://drive.google.com/drive/folders/1yT9TseajBjSWaTvTO-HWSAMgjxpfP-zj?usp=sharing
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 creación calendario vinculado a las publicaciones requeridas por la Ley 1712 de 2014 (Acceso a la Información Pública) garantiza el cumplimiento oportuno y sistemático de las obligaciones legales de transparencia. Este instrumento permite organizar las entregas de evidencias por parte de cada proceso, asegurando que los documentos sean revisados y normalizados por el área de planificación antes de las fechas límite. De esta manera, se evitan retrasos, inconsistencias o incumplimientos que podrían generar sanciones o afectar la imagen institucional.	CALENDARIO ESQUEMA DE PUBLICACIONES	https://drive.google.com/drive/folders/1SSwH0zYGRQgxdH8lQOZosIQ2AewbUYMJ?usp=sharing

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 elaboración del informe de gestión del primer trimestre de 2025 constituye una herramienta estratégica para evaluar el desempeño organizacional durante los primeros meses del año. Este documento permite analizar los avances en relación con los objetivos establecidos, identificar desviaciones o áreas de mejora, y tomar decisiones informadas para ajustar estrategias y optimizar recursos.	FO-GE-10 V7. INFORME DE GESTION- PRIMER TRIMESTRE - BIENES Y TECNOLOGIA	https://drive.google.com/drive/folders/16Nb-KH0QOG8YMjy-K_51Gq68T2v3YHJv?usp=sharing
11. Brindar apoyo en las demás actividade inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se realizo asistencia a las capacitaciones de induccion y reinduccion de los procesos de gestion realizados desde 17 al 31 de marzo de 2025, en horario establecido entre las 12:00 a 13:00 con el proposito de conocer las objetivos, metas, actividades e impacto, ademas se apoyo en la presentacion	Ilistado de asistencias insterno	https://drive.google.com/drive/folders/1kd9S0qa4KM9Zg_2az9T9vnpKZ_B-Dk6u?usp=sharing
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
$2.866.760	$ 887.700	84742282	2/03/2025	5/03/2025

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.***	**Marzo 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: **31/03/2025**

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ FAIBER JESUS

FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ