

INFORME DE ACTIVIDADES		
Código GORF-F-058	Versión 06	Página 1 de 15



INFORME DE ACTIVIDADES No. 04			
ÁREA:	ADMINISTRATIVA	CONTRATO NÚMERO:	014 – 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Sergio Bello	PLAZO DE EJECUCION:	8 MESES
PERIODO DEL CONTRATO:	FECHA DE INICIO: 13/01/2025		FECHA FINAL: 12/09/2025
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES C.C. No. 1074187956 de El Rosal		
PERIODO DEL INFORME:	1 de abril al 30 de abril de 2025		
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE. INCLUYE LA GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y APOYO EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL IMDERCULTUR EL ROSAL."		
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO	
1.	1) Implementar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos y evaluaciones realizadas en los planes estratégicos de tecnologías de información, seguridad de la información y tratamiento de riesgos, garantizando que las acciones correctivas y preventivas se ejecuten dentro de los plazos establecidos, con los recursos adecuados y conforme a los estándares de calidad y seguridad del instituto.	Se realizó el seguimiento a los planes estratégicos, cumpliendo con los objetivos establecidos. En este sentido, se llevaron a cabo las revisiones a los equipos tecnológicos, así como un monitoreo de posibles mejoras en seguridad, incluyendo el cambio de DVR e instalación de nuevas cámaras. Además, se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos según las necesidades del personal administrativo.	

INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
2 de 15



2.	2) Ejecutar las actividades definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del instituto, de acuerdo con los recursos disponibles y el tiempo estipulado en el contrato. Estas actividades incluyen mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y impresoras, así como la reestructuración física del espacio destinado a los equipos de cómputo.	Se iniciaron las revisiones de los objetivos establecidos en los planes publicados en enero. Se han llevado a cabo mantenimientos preventivos de acuerdo con las necesidades de cada puesto de trabajo y equipo tecnológico a cargo de la entidad. Durante este proceso, se han identificado deficiencias en los equipos de impresión, tanto en los de inyección de tinta como en los de tóner.
3.	3) Implementar las acciones del Plan General de Seguridad y Privacidad de la Información, que incluyen la revisión del cableado estructural, la actualización de licencias de software (Office y Antivirus), la gestión de cuentas de usuario y la configuración de la red interna administrable en los equipos.	En cumplimiento de las acciones establecidas, se han realizado copias de seguridad semanales de la base de datos del software SINFA y de datos considerados como prioritarios por parte de la administración, así como una copia mensual de todas las carpetas compartidas dentro de la intranet.
4.	4) Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, asegurando la actualización de los sistemas operativos y la correcta adecuación de la red interna de los equipos tecnológicos.	Se han realizado las actualizaciones correspondientes tanto del software de los procesos de negocio como de los sistemas operativos de cada puesto de trabajo. Además, se han solucionado los errores ocasionados por dichas actualizaciones.
5.	revisar, ajustar y mantener actualizados los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, asegurando la continuidad y el buen funcionamiento de los equipos.	Se han realizado los mantenimientos correctivos correspondientes según la vigencia reportada, los cuales han sido debidamente registrados en las hojas de vida de los equipos de cómputo.
6.	6) Mantener actualizadas las hojas de vida y los registros de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, garantizando su correcto seguimiento	Se adjuntan evidencias fotográficas, Se adjunta el calendario de mantenimientos para la vigencia 2025
7.	Realizar copias de seguridad periódicas de la información, conforme al cronograma de mantenimiento, y mantener un registro	Se realizó un Backup semanal de las copias generadas automáticamente por el sistema SINFA y la información considerada como relevante por parte del área administrativa, además de realizar

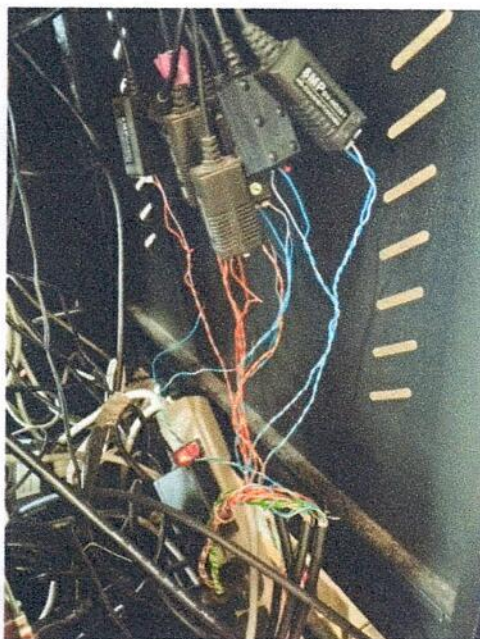
INFORME DE ACTIVIDADES		
Código GORF-F-058	Versión 06	Página 3 de 15



	adecuado de los respaldos realizados para asegurar la integridad de la información	una copia mensual de todo el contenido en el Servidor de Archivos en un dispositivo externo, el cual es custodiado por la subdirectora financiera.
8.	Acompañar las auditorías internas y externas del instituto, colaborando con el proceso de obtención del certificado de calidad, garantizando que todos los requerimientos tecnológicos sean cumplidos conforme a los estándares exigidos	En el periodo actual registrado se realizó la presentación del informe de furag ante MIPG, este fue rendido con las actividades realizadas en el periodo 2024 sobre Gobierno Digital y Ciberseguridad.
9.	Cumplir con cualquier otra obligación adicional que el supervisor del contrato considere necesaria para el adecuado cumplimiento del servicio, asegurando que se cumplan todos los objetivos establecidos	En el periodo actual registrado se realizó la presentación del informe de furag ante MIPG, este fue rendido con las actividades realizadas en el periodo 2024 sobre Gobierno Digital y Ciberseguridad.
10.	Asistir a cada una de las actividades que se organicen desde el IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal.	Se asistieron a las actividades correspondientes en el mes de abril, haciendo énfasis en la ruta de la niñez y la reinauguración del parque de la familia.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Obligación 1:



INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
4 de 15



Obligación 2:



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/19JheEoToOpuknyg8Vli4-r4Q6hG2RASQsNtY9UtaUas/edit?usp=sharing>

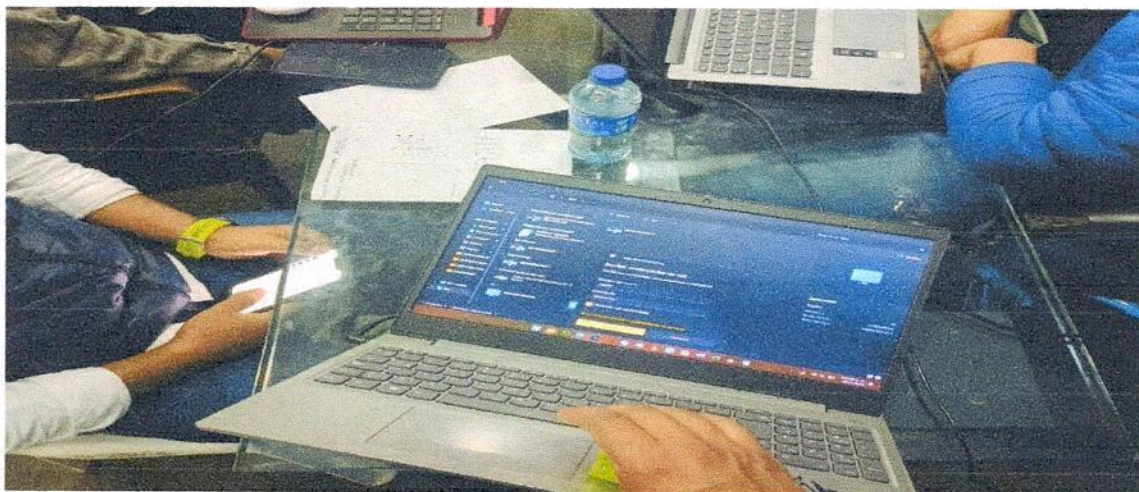
Obligación 3:

INFORME DE ACTIVIDADES

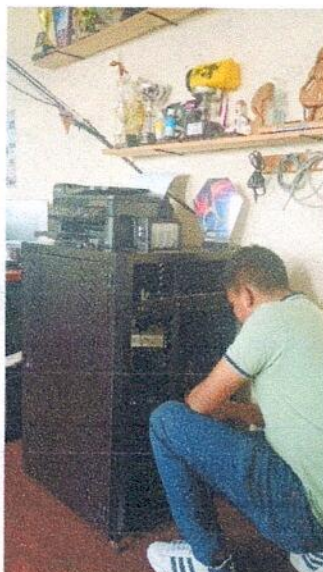
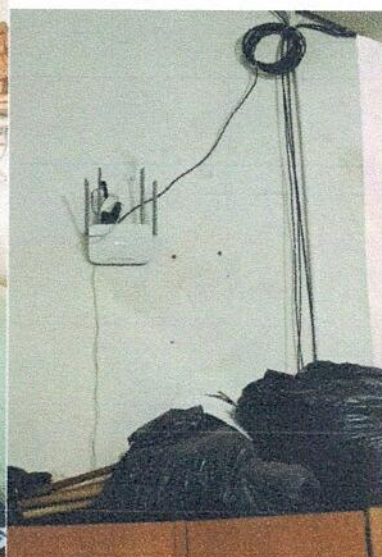
Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
5 de 15



Obligación 4



INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

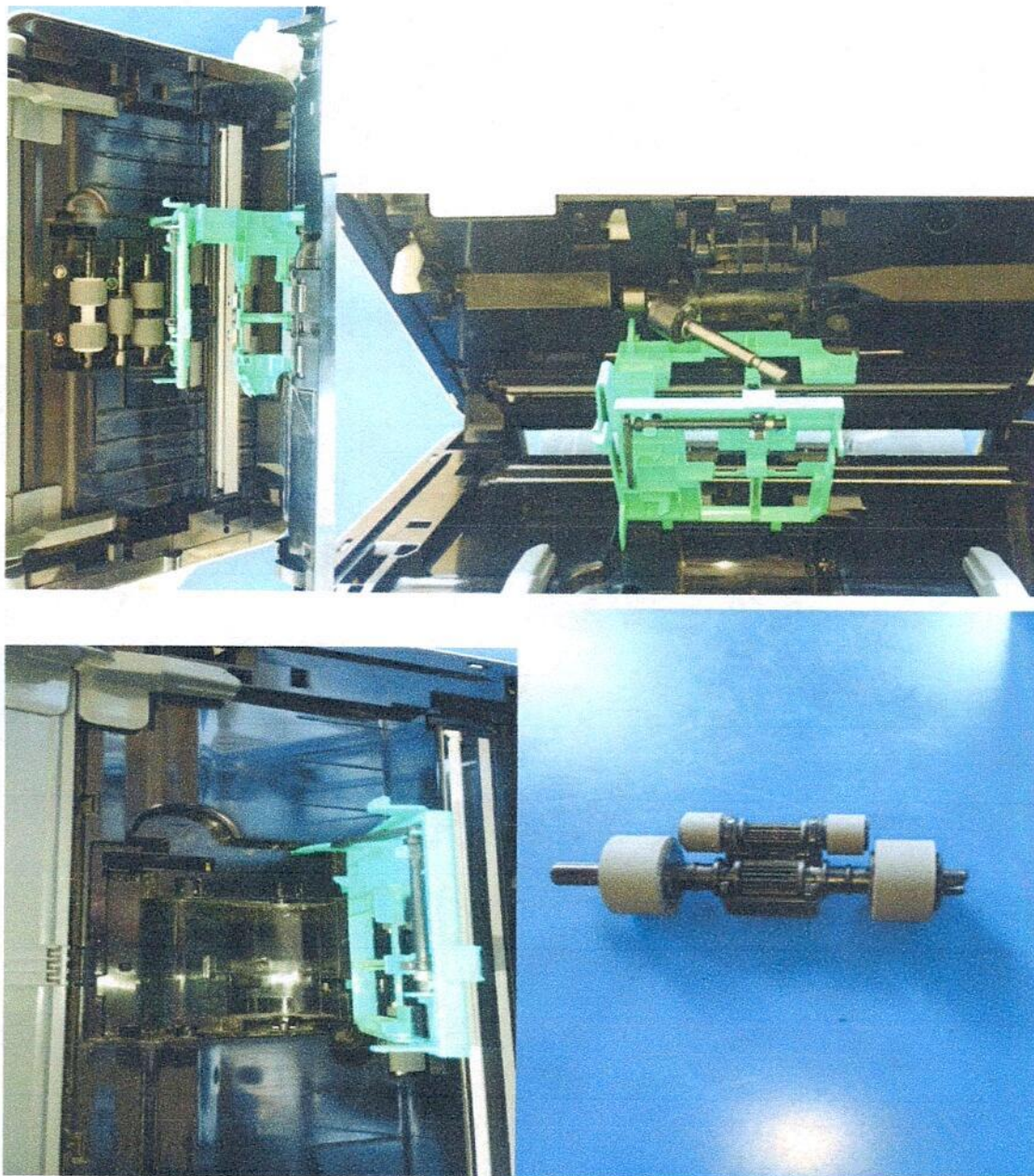
Versión
06

Página
6 de 15



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Md9-51I25LwMiQkKAbMNfMyfI0ZLHZeB/edit?usp=sharing&oid=111052816548047138202&rtpof=true&sd=true>

Obligación 5:



Obligación 6:

INFORME DE ACTIVIDADES

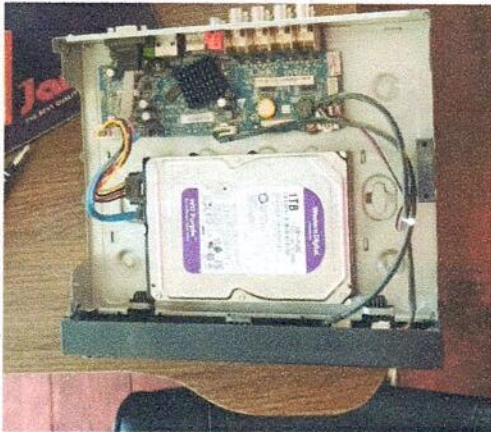
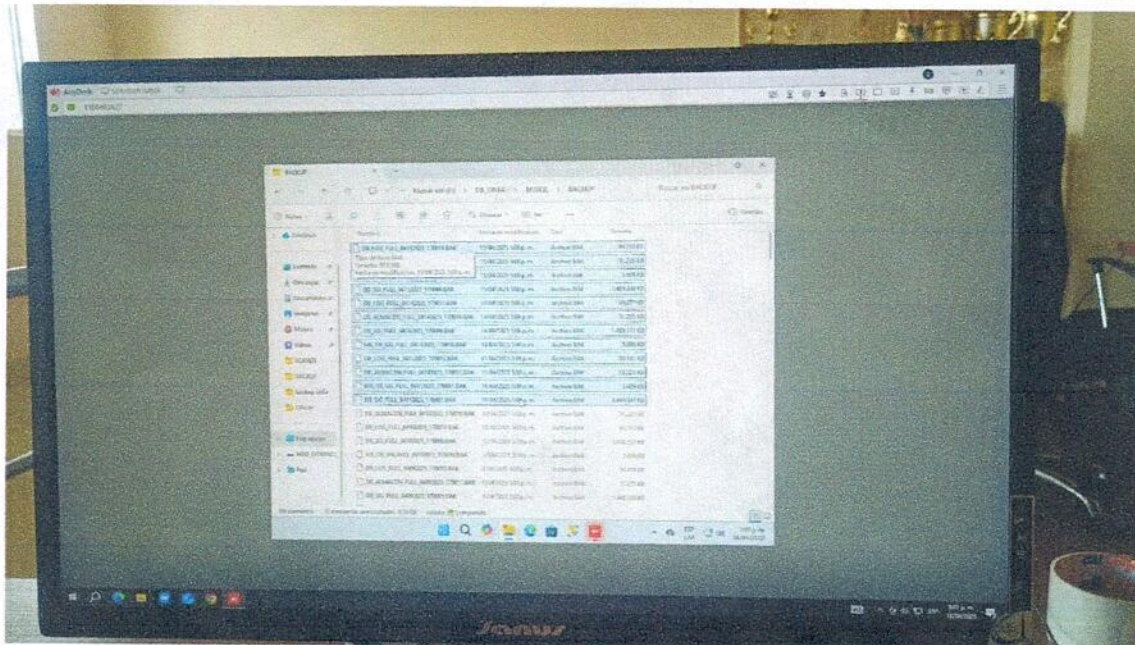
Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
7 de 15



Obligación 7:



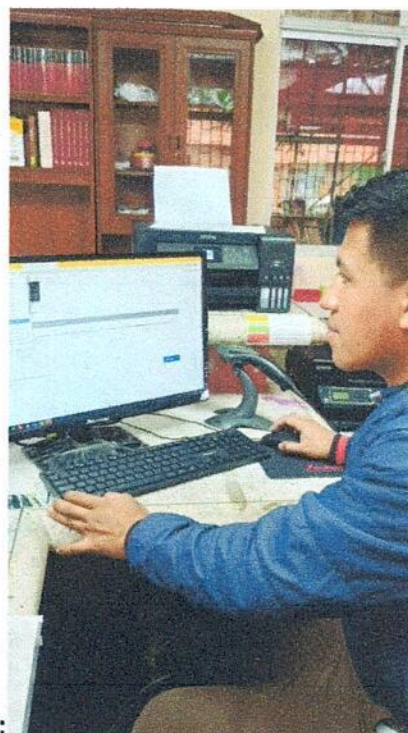
Obligación 8

INFORME DE ACTIVIDADES

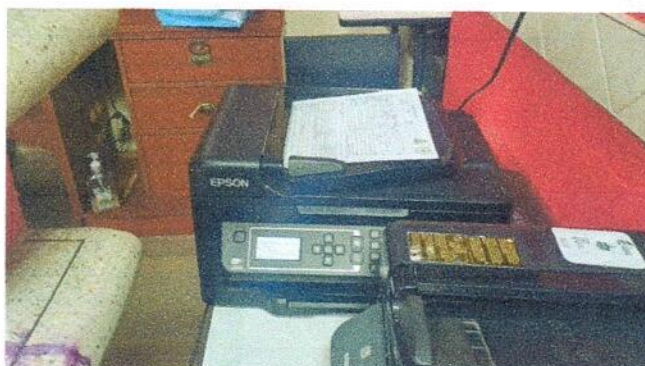
Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
8 de 15



Obligación 9:



INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
9 de 15

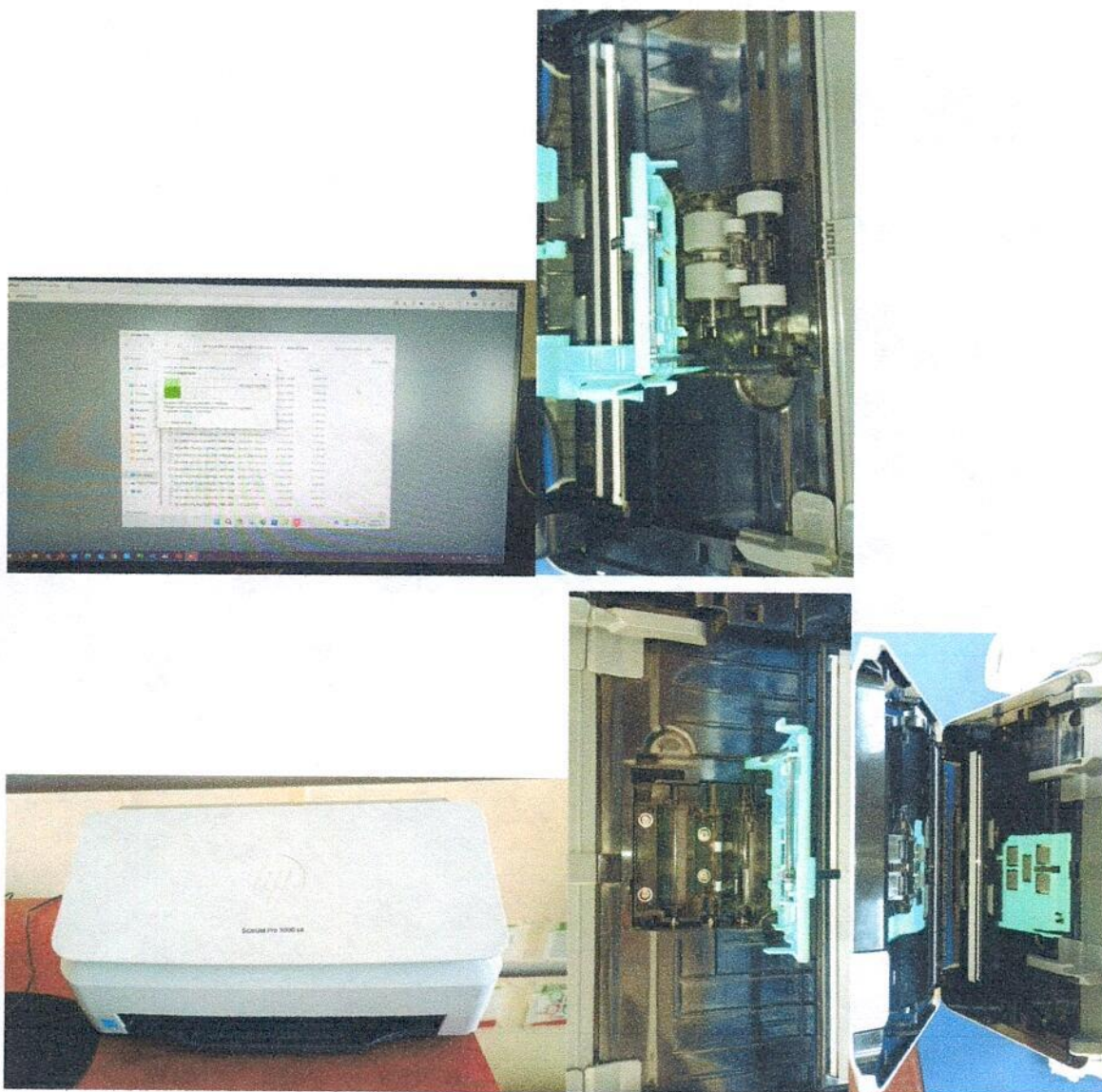


INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
10 de 15

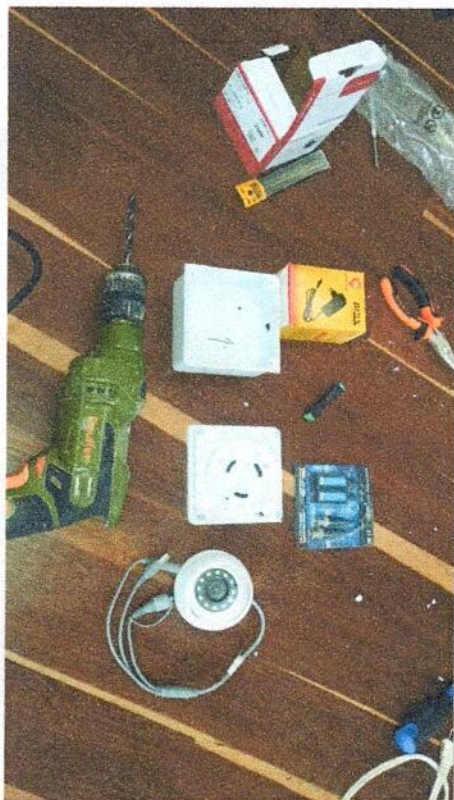


INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
11 de 15



INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
12 de 15

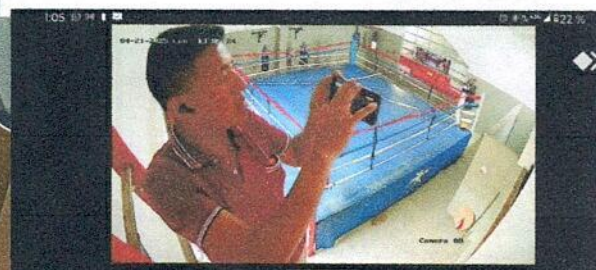
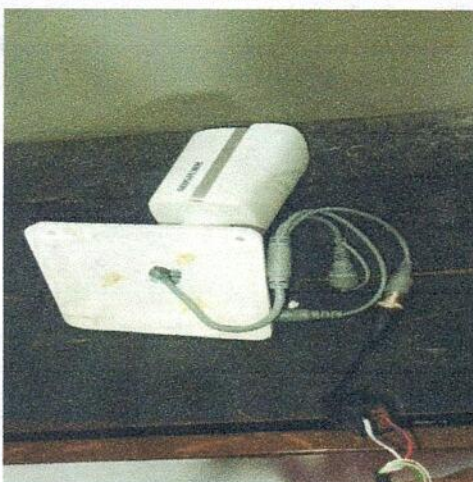
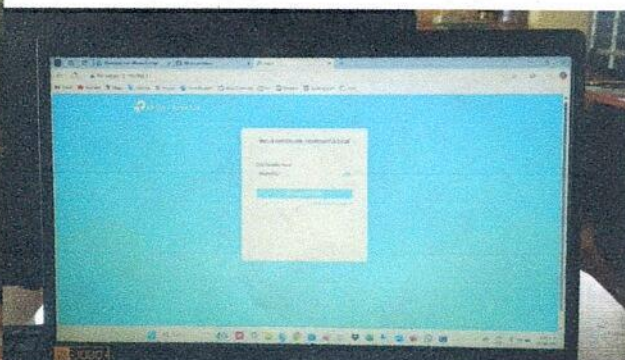


INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
13 de 15



INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
14 de 15

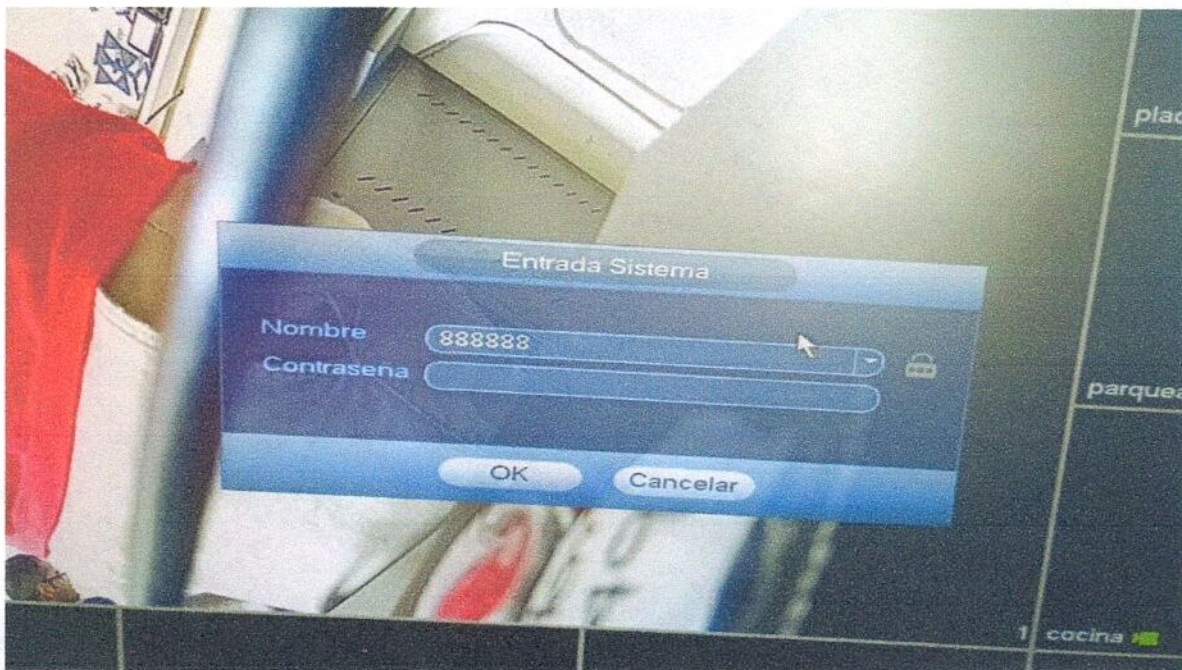


INFORME DE ACTIVIDADES

Código
GORF-F-058

Versión
06

Página
15 de 15




LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES
C.C. No. 1074187956 de El Rosal