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)* **1/04/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/04/2025**	**Informe Número**	**4**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**57,1%**

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 del mes de abril, ademas se realizo cierre de las actividades relacionadas en el plan de mejoramientos del proceso de Bienes y Tecnologia logrando cerrar 10 actividades al 100%	FO-GE-19 PYS AL PAI - GB 2025 FO-GC-12 V5. PLAN DE MEJORAMIENTO INST GB 2024-2025	https://drive.google.com/drive/folders/1clGqZOt6LOnD7G9_BcwZXiR2rQ5IRb6p?usp=sharing

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.	Evaluar y justificar la adquisición de los equipos tecnológicos descritos en la ficha técnica —computadores HP ProOne 440 G9, servidor Lenovo ThinkSystem SR530, sistema CCTV IP 4K, y Blackmagic Design ATEM Mini Pro— para fortalecer la gestión institucional eficiente de la Personería Municipal de Yumbo, promoviendo la modernización, la seguridad y la cercanía con los usuarios, en cumplimiento de los requerimientos del Estado y mediante proveedores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	FO-GE-10 V7. Informe Adquisición de Equipos Tecnológicos para la Modernización PMY	https://drive.google.com/drive/folders/1km2G-XFSBseOlT-R1LqXrY6rAHOqnr8o?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 desarrollar un plan integral para tratar los riesgos tecnológicos identificados en la infraestructura y sistemas de información de la Personería Municipal de Yumbo, implementando estrategias de ciberseguridad, gestión de red, continuidad del negocio, concientización, e infraestructura física, que integren soluciones tecnológicas existentes y garanticen una gestión institucional eficiente, segura, y alineada con los requerimientos del Estado, contribuyendo al Objetivo Estratégico de modernización y cercanía con los usuarios..	Plan para Tratar los Riesgos Identificados en la Infraestructura Tecnológica de la PMY	https://drive.google.com/drive/folders/1-Z_ItZJiQVrV0muTWbnaB0y6Mtu15V_H?usp=sharing
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 las necesidades específicas de licencias y servicios de software —Servidor Privado Virtual (VPS) para copias de seguridad, almacenamiento en red (NAS), consola antivirus centralizada, y software de monitoreo de red de código abierto— para fortalecer la gestión institucional eficiente de la Personería Municipal de Yumbo, garantizando seguridad, integridad de datos y optimización de recursos, en cumplimiento de los requerimientos del Estado y mediante proveedores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	FO-GE-10 V7. Informe Determinación de Necesidades Específicas de Licencias de Software PMY	https://drive.google.com/drive/folders/178Gra1jGGrVHZ0nTTkvF5mGjaPeWwAKN?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 elaboración del informe sobre el avance del cronograma de actividades relacionadas con el mantenimiento del primer trimestre de 2025 se justifica como una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, el control y la eficiencia en la ejecución de los procesos. Este documento permite evaluar el cumplimiento de las metas establecidas, identificar posibles desviaciones o retrasos, y tomar acciones correctas oportunas, asegurando así la continuidad operativa y la optimización de recursos. Además, el informe facilita la rendición de cuentas a las partes interesadas, fortaleciendo la confianza en la gestión y promoviendo la mejora continua en las prácticas de mantenimiento.	FO-GE-10 V7. Informe de avance plan de manteminiento primer trimestres	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 mantenmiento logico 3 equipos de las oficinas contabilidad que consistio en la actualziacion del sistema operativo y la suite ofimatixca, revision de programas instalados por los usuarios que no esten autorizados por la entidad, limpieza de archivos basuras y la actualizacion de la herramienta Nextcloud	FO-GB-05 Ficha tecnica equiposcontabilidad 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1ylZyqVvb6W9wCv3hHA1PbDSV_CPoTh90?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 con el proposito de argumentar la importancia de las medidas de seguridad en redes implementadas en la Personería Municipal de Yumbo para prevenir fallas y daños en los sistemas y redes, garantizando la protección de la información y la continuidad operativa.	FO-GE-10 V7. Informe Implementación de Medidas de Seguridad en Redes	https://drive.google.com/drive/folders/17gslyaRKa6GVac_DZskfVMawrcBrwzlw?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 informe que permita establecer la priorizacion de los Priorizar ajustes: publicación de información financiera, contratación, PQRSD, normatividad, etc. Con el proposito de dar cumplimiento oportuno a los tiempos establecido para las publicaciones relacionadas en el esquema de publicaciones de la entoidad	FO-GE-10 V7. Informe Priorizacion de publicaion	https://drive.google.com/drive/folders/1aJtv3h50_GQA6yvq1srPWu72C2WW_QH-?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.	Identificar y evaluar proveedores tecnológicos mayoristas locales en el Valle del Cauca y nacionales, registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, que puedan suministrar el servidor Lenovo ThinkSystem SR530, sistemas de CCTV IP 4K, switches PoE de 24 puertos, discos duros Western Digital Purple 4TB, computadores HP ProOne 440 G9, y el Blackmagic Design ATEM Mini Pro, garantizando calidad, cumplimiento normativo y optimización de recursos para la modernización tecnológica de entidades públicas.	FO-GE-10 V7. Informe Proveedores potenciales equipos tecnologico	https://drive.google.com/drive/folders/1EaTA33Z6QN8txAOZ_2pyrRpSEpOrOLL5?usp=sharing
11. Brindar apoyo en las demás actividade inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se proyecto documentos para la presentacionde proyecto Implementar el sistema Orfeo NG Enterprise en la Personería Municipal de Yumbo para modernizar la gestión documental, superar la obsolescence de Orfeo 3.1, cumplir con normativas vigentes y mejorar la atención a la comunidad.	Proyecto Fortalecimiento de las Tecnologías de la Información actualización Software Orfeo Enterprise	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
$4.437.560	$ 1.374.900	85561260	2/04/2025	4/04/2025

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.*	Abril 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: 5/05/2025

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ FAIBER JESUS

FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ