PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

1. **INFORMACION GENERAL**

PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS**, identificado con la cedula de ciudadanía No: **1048605619,** expedida en Santa Rosa - Bolivar, representante legalmente de **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE,** persona jurídica identificada con NIT. **901.861.323-6**, en mi condición de contratista, vinculado al Municipio de Santa Rosa, mediante el contrato de Prestación de Servicios de Profesionales, **NUMERO 00-30 DE 2025**, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD

2. **PERIODO DEL INFORME**

Fecha Inicial: *28-05-2025*
Fecha Final: *27-06-2025*

3. **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

OBLIGACIONES	DESCRIPCION
Obligaciones especificas asociadas a las tecnologías de información: 1. Programar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, dicho plan deberá contar con la aprobación de la secretaria general del municipio. 2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad de acuerdo a la programación del plan previamente aprobado. 3. Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad.	• Las actividades del equipo de Tecnologías se enfocaron en asegurar la robustez, disponibilidad y modernización de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía de Santa Rosa - Bolívar. Sus labores fueron cruciales para el mantenimiento preventivo y correctivo, la implementación de nuevas soluciones de software, la actualización de sistemas y el soporte técnico diario, contribuyendo directamente a la eficiencia operativa y a la transformación digital de la administración. 1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad. Se

4. Identificar riesgos generados por nuevas funcionalidades requeridas, obsolencia tecnológica o funcional y dificultades en general de los equipos de cómputo.
5. Instalación de nuevos equipos, dispositivos de digitalización e impresión y demás requeridos.
6. Diseñar e implementar funcionalidades que permitan la disposición de los datos para la generación y evaluación de los servicios de tecnología de la información de la entidad.
7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos e informáticos en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
8. Caracterizar de forma detallada la infraestructura tecnológica, teniendo presente su arquitectura y sus componentes.
9. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas relacionados al mantenimiento, acompañamiento o soporte de sus sistemas de información o infraestructura tecnológica, de acuerdo a esta obligación deberá aportar formato del servicio prestado al funcionario o contratista atendido.
10. Desarrollar actividades de concientización y divulgación en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica.

ejecutó un plan de mantenimiento continuo para garantizar la operatividad del parque tecnológico municipal. Las intervenciones incluyeron:

1.1 Mantenimiento a Servidores y Equipos Críticos: Se realizó mantenimiento preventivo al servidor principal marca Janus, ubicado en la sala de telecomunicaciones, y se diagnosticó e instaló un nuevo disco duro en el servidor de respaldo para asegurar la integridad de la información.

1.2 Mantenimiento de Periféricos: Se atendieron múltiples impresoras en diversas dependencias, incluyendo modelos Epson (L3210, L575, L3250) y HP en la Biblioteca Municipal, la Sala de Víctimas, la oficina de Adulto Mayor y la oficina del Sisbén. Las labores abarcaron desde limpieza y purgado de sistemas de tinta hasta el diagnóstico de fallas mayores.

1.3 Mantenimiento a Estaciones de Trabajo: Se realizaron mantenimientos preventivos y correctivos a los computadores de escritorio de distintos funcionarios y al equipo general de la oficina de sistemas, optimizando su rendimiento y prolongando su vida útil.

2. Se llevaron a cabo procesos de cambio y actualización de sistemas operativos en varios equipos de la entidad. Esta labor fue crucial para

11. Aplicar instrumentos de calidad para evaluar la prestación del servicio de infraestructura tecnológica identificando oportunidades de mejora del servicio.
12. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o acciones de mejora continua de los procesos de la oficina de sistemas de la entidad.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones asociadas a comunicaciones:

1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos de campañas de imagen para uso en redes sociales y medios externos, de los diferentes programas planeados y ejecutados por el municipio de Santa Rosa - Bolívar.
2. Acompañar al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias, plegables, videos, entrevistas, fotografías según las asignaciones de fuentes institucionales de la entidad, en el marco de las acciones del plan de desarrollo municipal.
3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución en los eventos sociales que realice el municipio de Santa Rosa, en

instalar versiones más estables y seguras, aplicando los últimos parches de seguridad para proteger los equipos contra vulnerabilidades y optimizando la compatibilidad con el software utilizado en la administración.

3. Se realizó un trabajo estratégico para modernizar la infraestructura y mitigar riesgos tecnológicos.
   3.1 Implementación de Plataforma de Virtualización: Se instaló y configuró Proxmox Virtual Environment (VE), una solución de código abierto que permite consolidar múltiples servicios en un solo servidor físico. Esto optimiza el uso de recursos de hardware, reduce costos de mantenimiento y prepara a la Alcaldía para futuras ampliaciones.
   3.2 Implementación de Sistema de Gestión de Servicios (GLPI): Sobre la plataforma Proxmox, se implementó GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique), una herramienta para la gestión centralizada del inventario de equipos y la administración de tickets de soporte, mejorando la trazabilidad y la eficiencia en la atención a los usuarios internos.
   3.3 Implementación de Nube Privada (Nextcloud): Se desplegó Nextcloud, una plataforma de almacenamiento y colaboración en la nube que permite centralizar y gestionar documentos institucionales de forma segura y

conjunto con las personas a cargo y/o responsables; además de la recopilación de material (audiovisual/fotográfico entre otros.) para evidencia y publicación de estos en los medios correspondientes.

4. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrategias comunicativas internas y externas que promuevan una interacción de calidad entre la ciudadanía y la entidad.
5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de páginas web y redes sociales oficiales del municipio de Santa Rosa - Bolívar, como estrategia de visibilización del plan de desarrollo.
6. Crear contenidos dinámicos en los medios digitales (redes sociales) e impresos (periódicos, folletos o revistas) de los cuales disponga el municipio, para estimular la memoria histórica del municipio de Santa Rosa - Bolívar.
7. Planear acciones de monitoreo y evaluación periódica de los contenidos referentes a la entidad, publicados en medios de comunicación externos.
8. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la edición de audios en mp3, videos y fotografías correspondientes a cada nota periodística y publicación de boletines de prensa institucional.
9. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la entidad.
10. Realizar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y darle el

privada, mejorando el trabajo colaborativo entre dependencias y reduciendo la dependencia de servicios externos.

3.4 Mantenimiento de Aplicativos y Respaldos: Se realizó mantenimiento continuo a los programas Fénix y GLPI para asegurar su funcionamiento óptimo y se ejecutaron copias de respaldo del software financiero Financys.

4. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas. Se brindó soporte técnico y acompañamiento constante para resolver una amplia gama de solicitudes, asegurando la continuidad operativa.

4.1 Soporte de Software: Se atendieron requerimientos de instalación de programas como antivirus y lectores de PDF, y se solucionaron solicitudes de activación de licencias de Windows.

4.2 Soporte de Hardware y Redes: Se instalaron tarjetas de red y se habilitaron nuevos puntos de internet en la sede 2 de la alcaldía para expandir la conectividad. Se reinstalaron equipos y accesorios en la residencia de una funcionaria para facilitar el teletrabajo.

4.3 Capacitación y Asistencia: Se capacitó a funcionarios en el manejo de herramientas clave como documentos en la nube y hojas de cálculo (Excel), y se brindó

trámite respectivo, mediante los medios de publicidad correspondientes, para la resolución de las mismas. 11. Visibilizar a través de la labor periodística la buena labor de personajes representativos del municipio de Santa Rosa - Bolívar. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	asistencia en el uso básico de periféricos como impresoras. 5. Participar en el diseño, implementación y mejora de los procesos de la oficina de sistemas. Se contribuyó activamente a la mejora de la presencia digital de la Alcaldía mediante la actualización y enriquecimiento de la página web institucional. Se crearon y publicaron elementos funcionales como un mapa interactivo con la ubicación de las sedes, un calendario de eventos y un directorio de funcionarios. Además, se publicaron noticias relevantes como el fortalecimiento del cabildo indígena, la conmemoración del día del socorrista y la cobertura de eventos municipales. 6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato. Se gestionó la baja oficial de equipos de cómputo obsoletos que se encontraban en la oficina de sistemas, liberando espacio y formalizando el ciclo de vida de los activos tecnológicos de la entidad. • El equipo de Comunicaciones desempeñó un rol estratégico en la visibilizarían de la gestión de la Administración Municipal, la promoción de la participación ciudadana y el fortalecimiento de la identidad local. Sus actividades abarcaron la producción de contenidos multimedia, la gestión de la imagen institucional en medios digitales y el fomento de una comunicación transparente y cercana con la comunidad.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

	1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos. Se ejecutó una estrategia de contenidos robusta para informar a la ciudadanía sobre la gestión municipal a través de diversos formatos. 1.1 Cobertura de Eventos Cívicos y Culturales: Se realizó un cubrimiento fotográfico y en video exhaustivo de eventos emblemáticos como la celebración de los 290 años de Santa Rosa, el cumpleaños del departamento de Bolívar, la final del torneo de fútbol "Copa Santa Rosa" y el XXVI Festival del Mango en Paiva. 1.2 Comunicación de Acciones de Gobierno: Se produjeron contenidos para visibilizar la gestión administrativa, como el anuncio del inicio de obras viales en Tabacal, una jornada de limpieza y embellecimiento de la sede de la alcaldía y la cobertura de una reunión técnica con empresas de servicios públicos para atender las quejas ciudadanas. 1.3 Creación de Contenido para Redes Sociales: Se desarrolló contenido creativo y dinámico, como el formato "History Time", para narrar los acontecimientos de manera atractiva en plataformas digitales.

	2. Acompañar al equipo de gobierno en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias y material de divulgación. Se brindó apoyo integral en la creación de campañas y materiales gráficos para promover las iniciativas del municipio. 2.1 Campañas de Inclusión y Sensibilización: Se grabaron y produjeron videos institucionales con la participación activa de jóvenes del municipio para fomentar el liderazgo, y se realizó un video con un representante de la comunidad LGBTI+ para conmemorar su día mundial, promoviendo un mensaje de respeto e inclusión. 2.2 Diseño de Piezas Gráficas (Flyers): Se diseñó una gran variedad de piezas publicitarias para redes sociales con el fin de convocar a eventos, conmemorar fechas especiales (Día del Padre, Día Mundial contra el Trabajo Infantil) e informar sobre programas sociales, como una jornada de cirugías gratuitas y convocatorias para emprendedores. 3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución de eventos sociales del municipio. El equipo fue un pilar en la organización y difusión de eventos con alto impacto social, asegurando su correcta documentación y promoción. 3.1 Apoyo a Jornadas de Capacitación: Se brindó apoyo y cobertura a

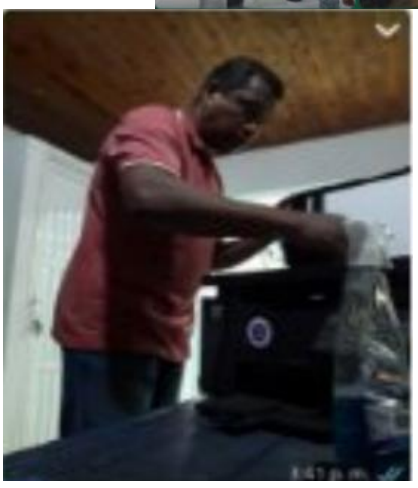
	eventos formativos cruciales, como una capacitación sobre la Prevención del Abuso Sexual Infantil, un taller sobre Vínculos Afectivos para padres de familia y una reunión con la Oficina Nacional de Gestión del Riesgo. 3.2 Cobertura de Eventos de Acompañamiento: Se realizó el cubrimiento fotográfico de una jornada conmemorativa y de acompañamiento dirigida a las personas afectadas por el conflicto armado, organizada por la Oficina de Atención a Víctimas. 4. Asesorar al equipo de gobierno en la implementación de estrategias comunicativas. Se brindó asesoramiento estratégico para mejorar la comunicación interna y externa, fortaleciendo la interacción entre la administración y la ciudadanía. Esto incluyó la revisión de mensajes clave y la recomendación de canales efectivos para asegurar una comunicación transparente y de calidad. 5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de la página web y redes sociales oficiales. Se gestionaron activamente los canales digitales del municipio, creando y publicando contenido de manera regular para dar visibilidad al Plan de Desarrollo Municipal. Se publicaron artículos, noticias y comunicados sobre temas como el reconocimiento a

	servidores públicos, la diversidad cultural y las acciones de gobierno. 6. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la entidad. Se trabajó sistemáticamente en la recopilación, clasificación y organización de todo el material fotográfico y audiovisual generado, contribuyendo a la construcción de un archivo histórico robusto que preserva la memoria institucional de la Alcaldía de Santa Rosa. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. Se gestionaron de manera oportuna las peticiones y consultas de la ciudadanía recibidas a través de los canales de comunicación oficiales, brindando respuestas claras o canalizando las solicitudes a las dependencias correspondientes para asegurar su resolución efectiva. 8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato. Se cumplió con diversas tareas asignadas por el supervisor, como la publicación de información sobre operativos de seguridad y capturas policiales, y la difusión de los cronogramas de pago de programas sociales como Colombia Mayor, demostrando flexibilidad y compromiso

	con las necesidades informativas de la comunidad.

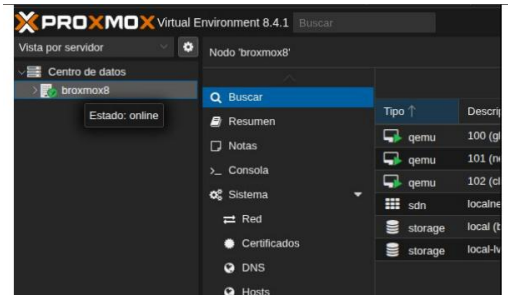
REGISTRO FOTOGRAFICO





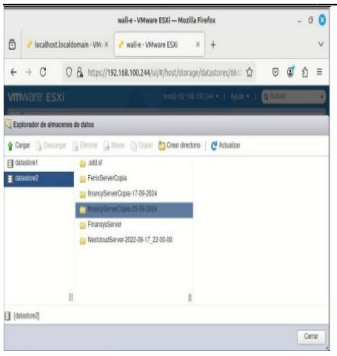


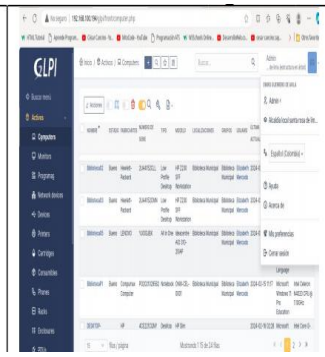
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

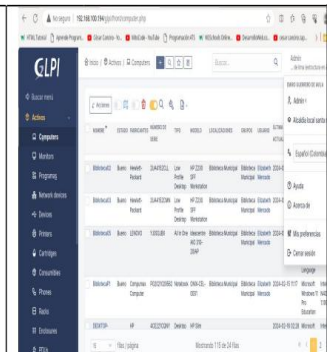


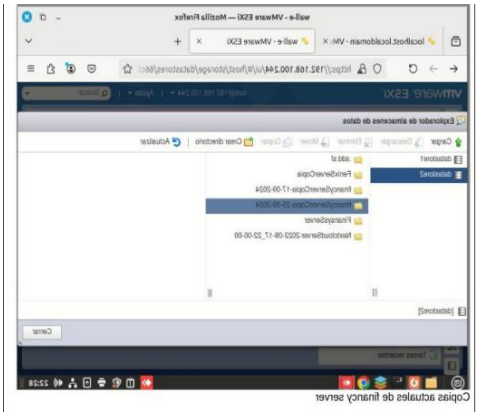


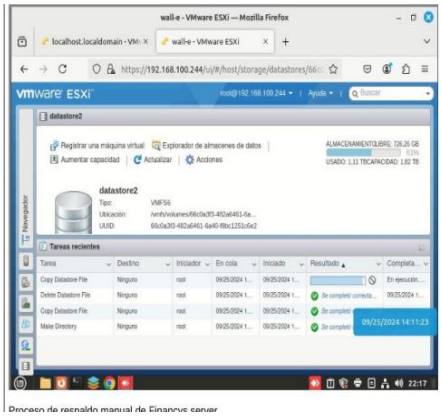




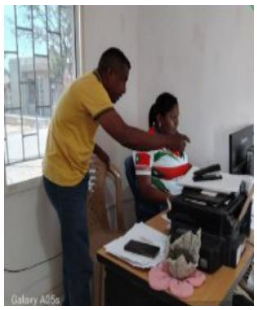




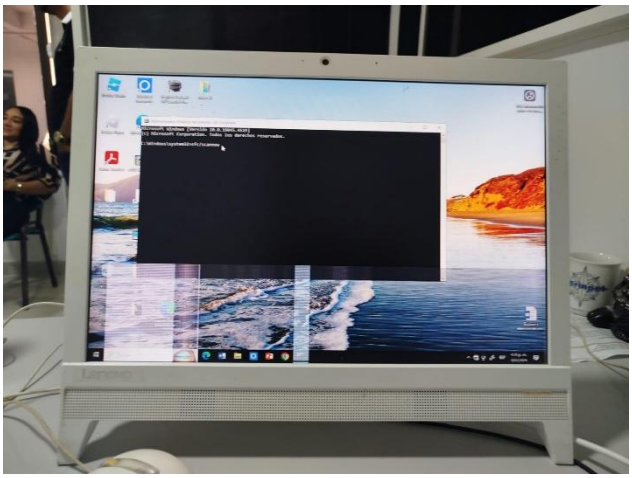




PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	






PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





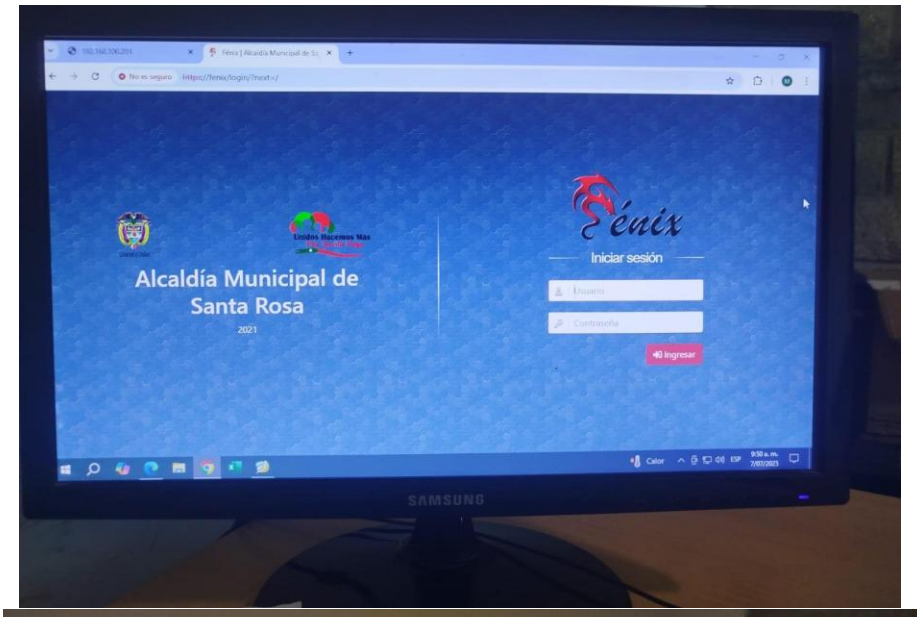


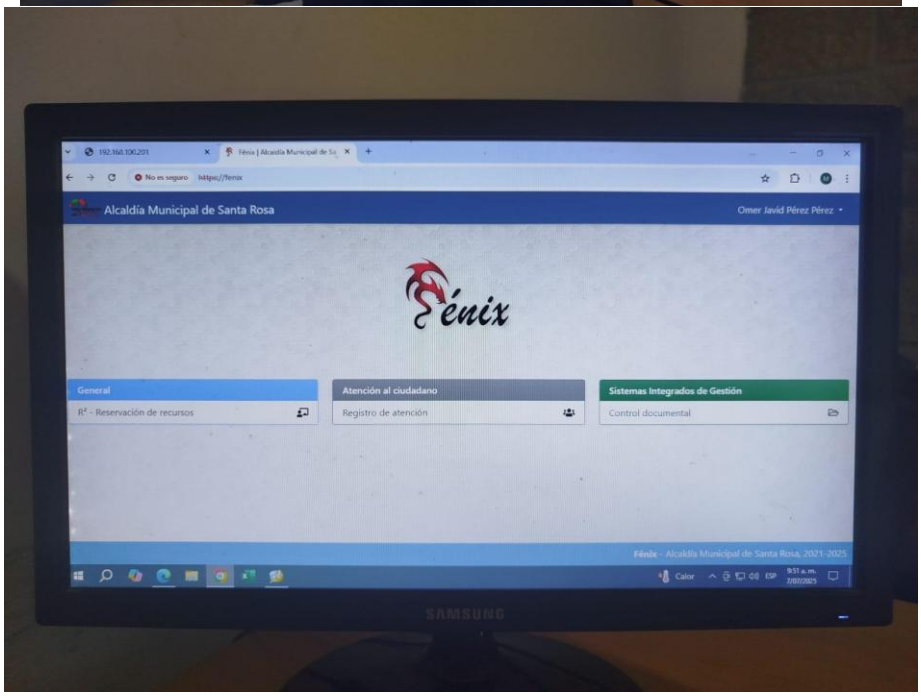
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



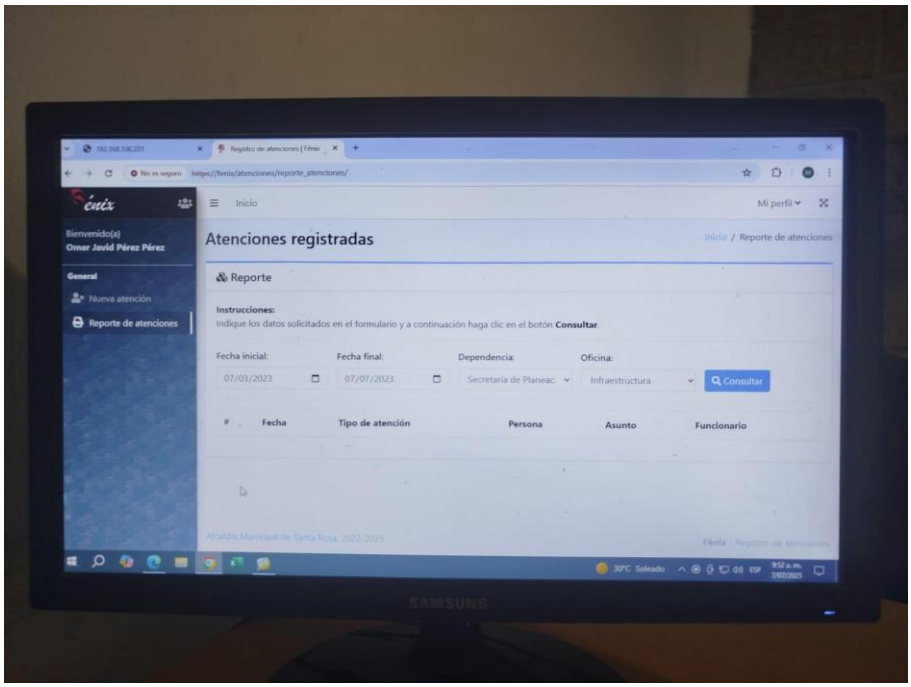


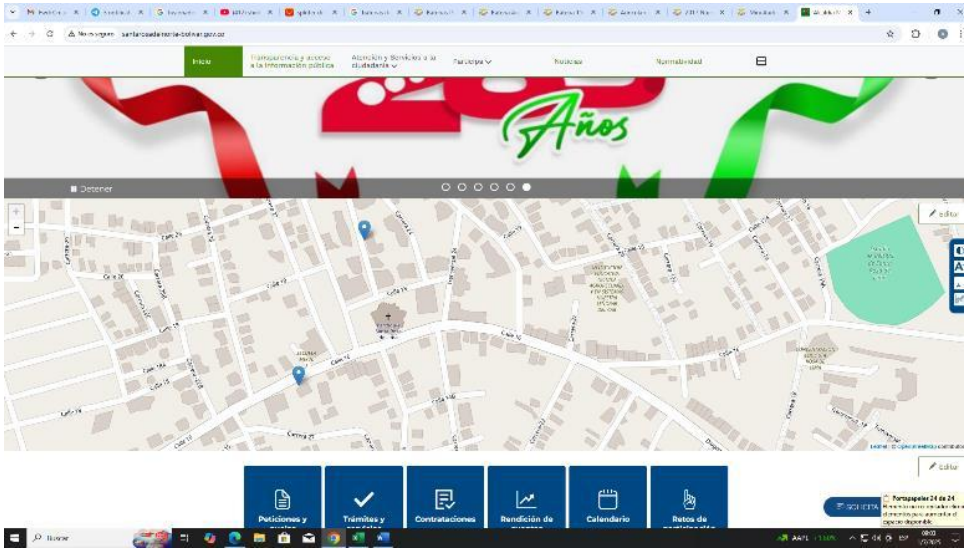
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



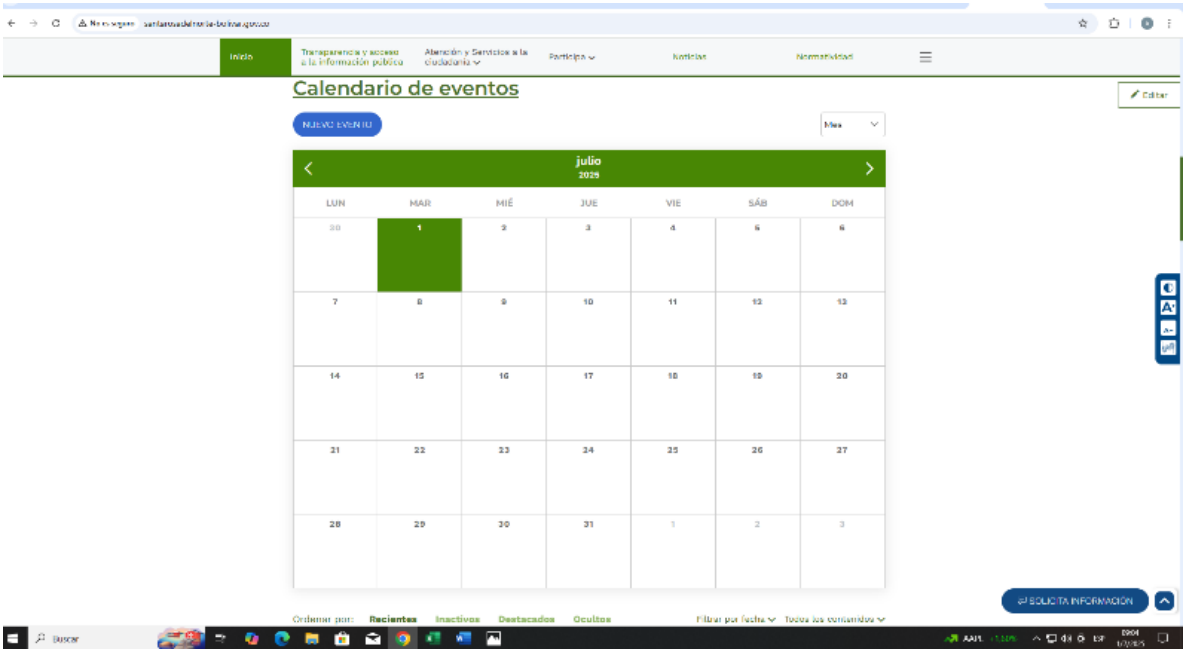


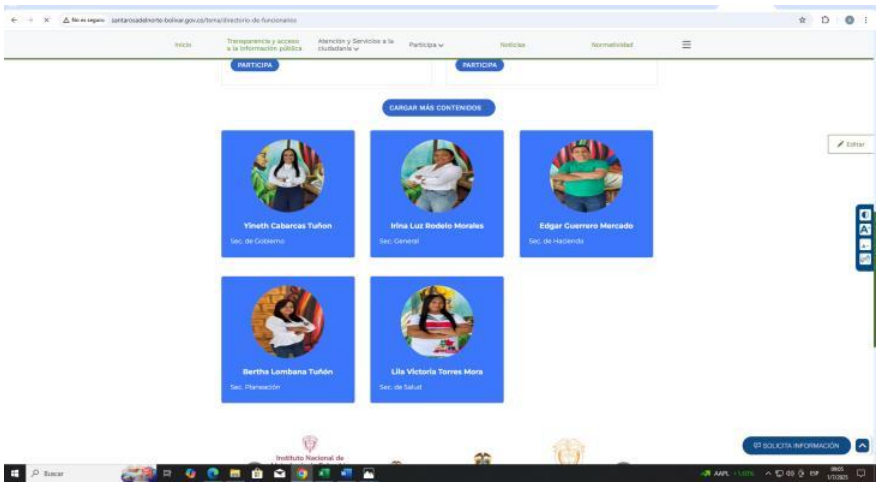
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



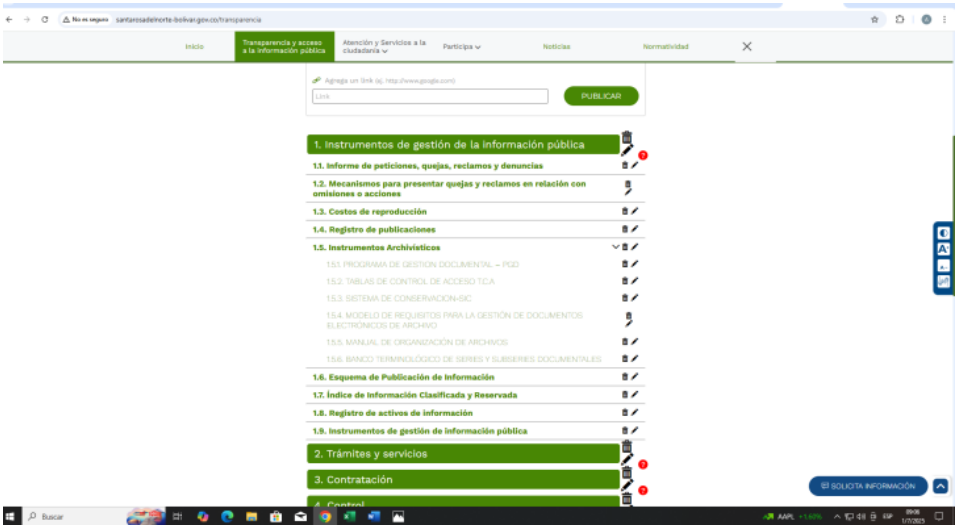


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



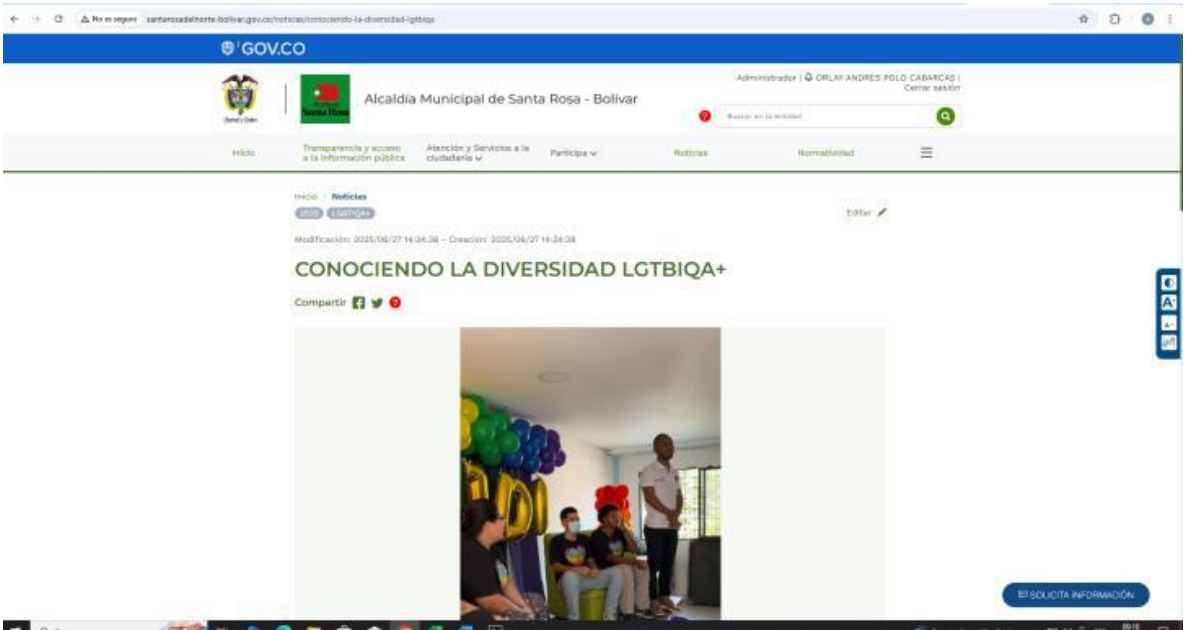


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





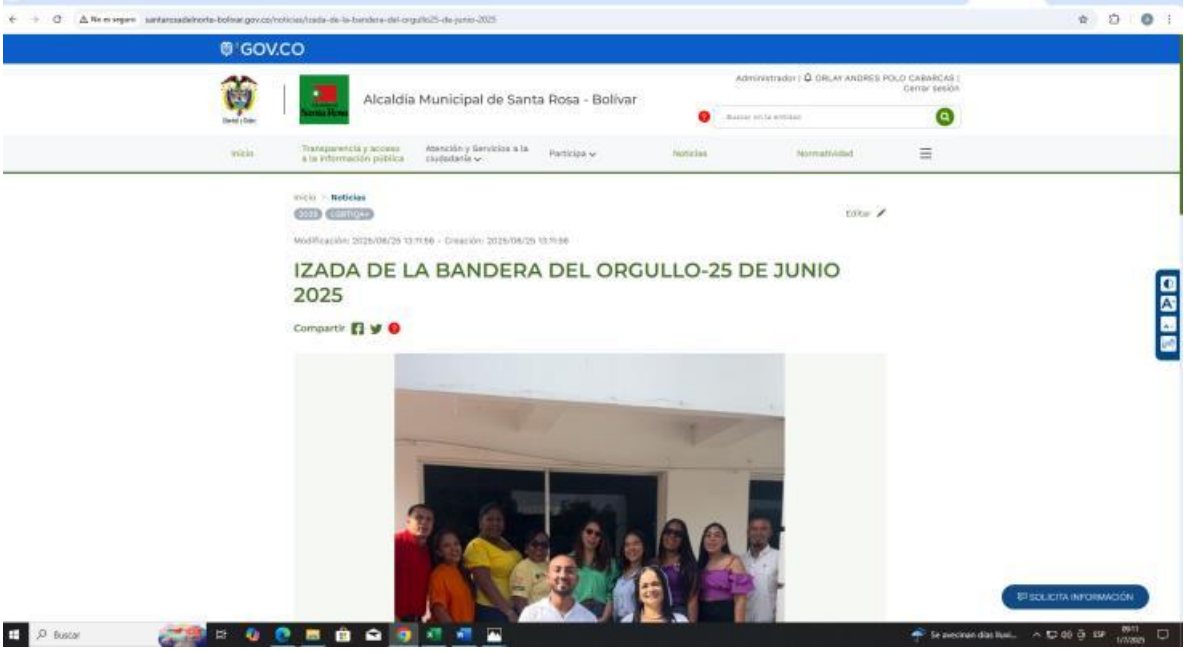
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



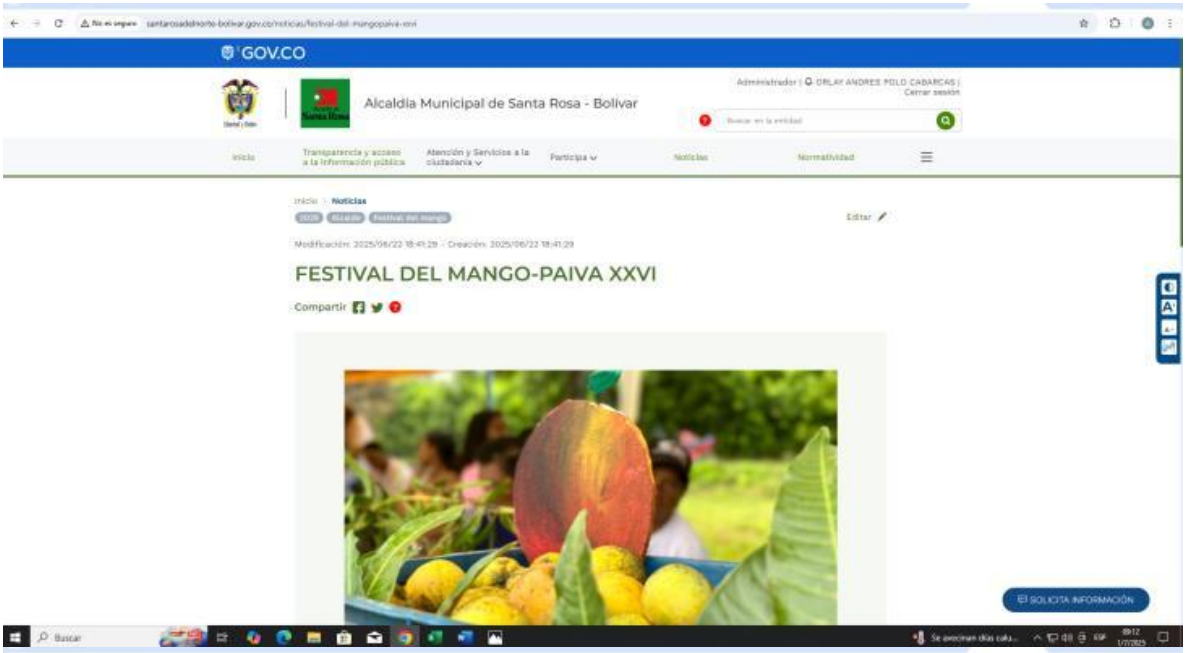


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





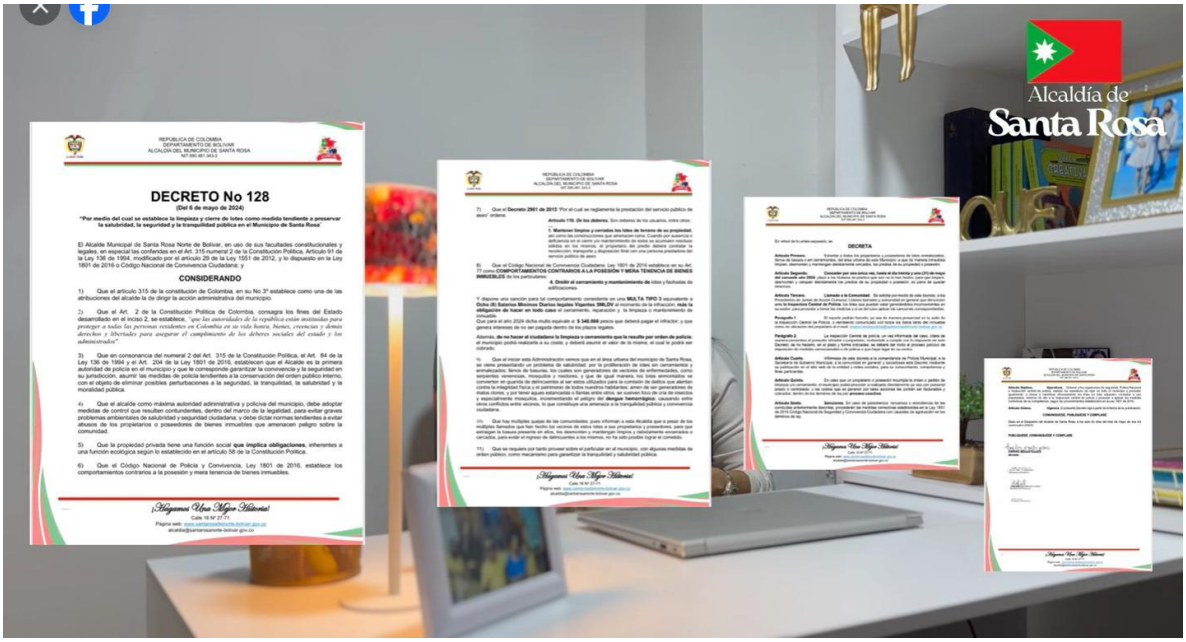
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



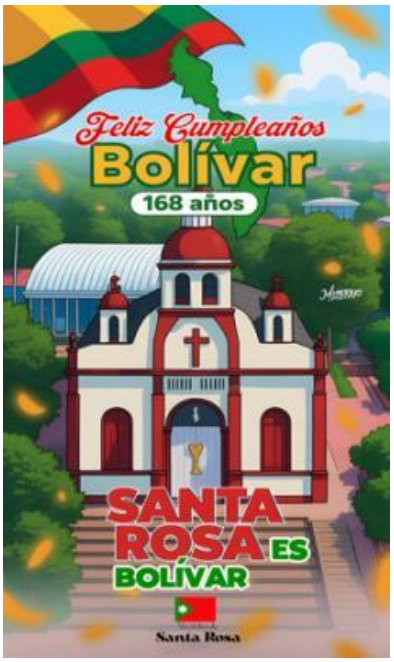






PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	









PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





Paola Gómez B.

PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS
RL CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE