FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL		
Código GORF-F-035	Versión 07	Página 1 de 1

DATOS GENERALES

Fecha de entrega de informe	01 DE JULIO DE 2025	**Periodo de actividades**	**Desde:**	1 DE JUNIO DE 2025	**Hasta:**	30 DE JUNIO DE 2025	
Nombre del Contratista:	LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES			**Cédula**	1.074.187.956		
Correo Electrónico:	lfsandovalf@unal.edu.co			**Celular**	3053192833		
Nombre del Supervisor :	Sergio Bello			**Cargo:**	Director general		
Apoyo técnico a la supervisión:	Marcela Villanueva			**Cargo:**	Talento Humano		

No. de contrato :	014-2025	**Año Contrato:**	2025	**C.D.P. Contrato inicial :**	2025000016 08/01/2025
Objeto del contrato :	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.				
Área a la que pertenece:	Administrativa		**Correo**	talentohumano@imdercultur-elrosal-cundinamarca.gov.co	

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Fecha de suscripción :	**Día**	12	**Mes**	ENERO	**Año**	2025	**Fecha acta de inicio :**	**Día**	13	**Mes**	ENERO	**Año**	2025
Plazo de ejecución :	8 MESES						**Fecha inicial de terminación del contrato :**	**Día**	12	**Mes**	SEPTIEMBRE	**Año**	2025
Fecha firma prorroga:	**Día**		**Mes**		**Año**		**Nueva fecha de terminación del contrato:**	**Día**		**Mes**		**Año**	

INFORMACIÓN PARA GIRO Y CERTIFICACIÓN

Tipo de pago	**Parcial**	X	**Final**		**No. de pago**	6	
N° Factura y/o cuenta de cobro	6		**Fecha**	01 DE JULIO DE 2025	**Valor de pago**	$	1.500.000

INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ACTIVA PARA CONSIGNACIÓN

Banco	BANCOLOMBIA	**Cuenta**	90983426343	**Ahorro**	X	**Corriente**	

INFORMACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

	CDP		Rubro	Nombre de la meta	Nombre de la fuente	Valor
	Número	**Fecha**				
1	2025000016	08-01-25	2.1.2.02.02.008.01.1.2.1.0.00	Servicios Prestados a las Empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00-Ingresos de libre destinacion	$ 12.000.000
	CRP		**Rubro**	**Nombre de la meta**	**Nombre de la fuente**	**Valor**
	NUMERO	**FECHA**				
2	2025000015	13-01-25	2.1.2.02.02.008.01.1.2.1.0.00	Servicios Prestados a las Empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00-Ingresos de libre destinacion	$ 12.000.000

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

		Balance General del Contrato		Pagos Realizados al Contratista	
	A . Concepto	**B. Contrato**	**C. Ejecución**	**D. Valor a Cancelar**	**E. Balance Amortización Anticipo**
1	**Valor Inicial del Contrato**	$ 12.000.000			
2	Adiciones	$ -			
3	**Valor Total del Contrato (1 + 2)**	$ 12.000.000			
4	Acta Parcial No. 1		$ 900.000	$ 900.000	
	Acta Parcial No. 2		$ 1.500.000	$ 1.500.000	
	Acta Parcial No. 3		$ 1.500.000	$ 1.500.000	
	Acta Parcial No. 4		$ 1.500.000	$ 1.500.000	
	Acta Parcial No. 5		$ 1.500.000	$ 1.500.000	
	Acta Parcial No. 6		$ 1.500.000	$ 1.500.000	
	Acta Parcial No. 7		$ -	$ -	
	Acta Parcial No. 8		$ -	$ -	
	Acta Final No. 9		$ -	$ -	
5	**Saldo por Ejecutar Amortizar**	$ 3.600.000	$ -	$ -	
6	**Sumas Iguales**	$ 12.000.000	$ 8.400.000	$ 8.400.000	

INFORME DE ACTIVIDADES			
	Obligaciones especificas	Actividades Realizadas	Soporte de actividades realizadas
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, sitios de instalacion de nuevas camaras de seguridad(Danzas,pesas y Gimnasio),instalacion de DVR's de 4 canales destinado a (danza,pesas,gym 1, gym 2). Además, se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos según las necesidades del personal administrativo.	Se realizaron las revisiones a los equipos tecnológicos, así como un monitoreo de posibles mejoras en seguridad, incluyendo el cambio de DVR´s con resolución 720px por equipos de 2mp turbo HD e instalación de nuevas cámaras. Además, se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos según las necesidades del personal administrativo.
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 han llevado a cabo mantenimientos preventivos de acuerdo con las necesidades de cada puesto de trabajo y equipo tecnológico, y se estan contemplando las fechas para los mantenimientos preventivos en el mes de julio Durante este proceso, se han identificado deficiencias en los equipos de impresión, tanto en los de inyección de tinta como en los de tóner, por lo cual se recomienda la compra de equipos de impresión, junto con dvr's de mayor resolución.	Se iniciaron las revisiones de los objetivos establecidos en los planes publicados en enero. Se realizaron las capacitaciones programadas en estos planes, Se han llevado a cabo mantenimientos preventivos de acuerdo con las necesidades de cada puesto de trabajo y equipo tecnológico, se actualizaron las licencias de cada una de las estaciones de trabajo. 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, así como una copia mensual de todas las carpetas compartidas dentro de la intranet,se realizo la solicitud de creacion de cuentas oficiales las cuales ya fueron asignadas (almacen,calidad, control interno) y se asgino al correo de administracion como administrador de las cuentas de correo oficiales.	En cumplimiento de las acciones establecidas, se han realizado copias de seguridad semanales de la base de datos del software SINFA, así como una copia mensual de todas las carpetas compartidas dentro de la intranet, se realizó la actualización de las licencias de ofimática y antivirus para el mes de junio
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 ejecutaron las acciones previstas en el Plan de Tratamiento de Riesgos, incluyendo la actualización del software de negocio (Ofimático y SINFA) y de los sistemas operativos de los puestos de trabajo. También se corrigieron los errores derivados de estas actualizaciones, asegurando el correcto funcionamiento de la red interna y los equipos tecnológicos.	Se han realizado las actualizaciones correspondientes tanto del software de los procesos de negocio (Ofimático y Sinfa) 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.	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.
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 realizo la actualización correspondiente en los registros de mantenimiento, además de incluir los componentes que se instalan en cada actualización y las fallas presentadas	Se realizo la actualización correspondiente en los registros de mantenimiento, además de incluir los componentes que se instalan en cada actualización y las fallas presentadas,se adjuntan evidencias fotograficas, Se adjunta el calendario de matenimientos para la vigencia 2025
7	Realizar copias de seguridad periódicas de la información, conforme al cronograma de mantenimiento, y mantener un registro adecuado de los respaldos realizados para asegurar la integridad de la información	Se realizo un Backup semanal de las copias generaras automáticamente por el sistema SINFA, además de realizar una copia mensual de todo el contenido en el Servidor de Archivos en el disco externo que esta custodiado por la subdirectora financiera.	Se realizo un Backup semanal de las copias generaras automáticamente por el sistema SINFA, además de realizar una copia mensual de todo el contenido en el Servidor de Archivos.
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	N/A	N/A
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	Se ha dado respuesta positiva a cada una de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, conforme han sido planteadas o las necesidades del area administrativa a medidad que se ha requerido.	Se ha dado respuesta positiva a cada una de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, conforme han sido planteadas, en el trascurso de la vigencia actual
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 mayo haciendo énfasis en las capacitaciones realizadas	Se asistió a cada una de las capacitaciones y actividades que ha realizado el instituto en la vigencia actual

INFORMACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Período al que corresponde el pago.				Fecha de pago						Número de planilla	5167282892
Año	2025	Mes	6	Año	2025	Mes	6	Día	26		

ÍTEM	ENTIDADES APORTANTES SEGURIDAD SOCIAL	I.B.C	Aporte
Salud	Famisanar	$ 1.423.500	$ 178.000
Pensión	Porvenir	$ 1.423.500	$ 227.800
ARL	ARL SURA	$ 1.423.500	$ 7.500

Se expide a los:Tres (03) día del mes de Julio de 2025

Supervisor	Vo.Bo. Apoyo técnico a la supervisión

CERTIFICACIÓN		
Código GORF-F-034	Versión 06	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO EL ROSAL "IMDERCULTUR"

Certifica:

Que el señor **LUIS FERNEY. SANDOVAL FUENTES**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.074.187.956 de El Rosal Cundinamarca, cumplió con el objeto y las obligaciones del contrato de Prestación de Servicios Profesionales **CPS N° 014-2025** del 12 de Enero del 2025, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA, SOPORTE TÉCNICO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE SOFTWARE, HARDWARE, CONFIGURACIÓN DE REDES , ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS Y APOYO AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES, RECREACION, CULTURA Y TURISMO "IMDERCULTUR" EL ROSAL**, por el periodo comprendido del 01 al 30 de junio del 2025.

POR VALOR DE: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.500.000).

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

2.1.2.02.02.008.01.1.2.1.0.00

Dada en El Rosal Cund, el día tres (03) del mes de julio del 2025, con el fin de certificar el cumplimiento del contrato.

Cordialmente;

SERGIO ANDRÉS BELLO DÍAZ
Director General
IMDERCULTUR

Elaboró: Lucy Jhoana Rodríguez López – Subdirectora Administrativa y Financiera