PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

INFORME DE SUPERVISIÓN	DIA	MES	AÑO
	05	08	2025

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL
NUMERO	CPSP 00-30 DE 2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA – BOLIVAR
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE. PERSONA JURÍDICA, IDENTIFICADA CON NIT 901.861.323-6, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA SEÑORA PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1048605619
OBJETO	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
PLAZO	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	28 DE MARZO DE 2025
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	27 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000)
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
PERIODO DEL INFORME	28 DE JUNIO AL 27 DE JULIO DE 2025
ASPECTOS TECNICOS	

- Durante este periodo, el equipo de Tecnologías continuó con la labor de optimización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía. Sus esfuerzos se centraron en garantizar la continuidad operativa, implementar mejoras en los sistemas de gestión, expandir la conectividad de red y proporcionar soporte técnico eficiente a todos los funcionarios, consolidando así la base tecnológica de la administración.

Detalle de Actividades por Obligación:

1. **Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos** de **cómputo y periféricos de la entidad.**

Se mantuvo un riguroso plan de mantenimiento para asegurar la funcionalidad y prolongar la vida útil del parque tecnológico municipal. Las intervenciones clave fueron:

- Mantenimiento a Servidores: Se realizó mantenimiento preventivo a los servidores principales en la sala de telecomunicaciones para garantizar su rendimiento y disponibilidad.

- Mantenimiento a Estaciones de Trabajo: Se efectuaron mantenimientos preventivos y correctivos a computadores de escritorio y portátiles en áreas críticas como la Secretaría de Hacienda, la oficina de secretaria de Gobierno y la Biblioteca Municipal.

- Mantenimiento de Periféricos: Se atendieron diversas impresoras, incluyendo modelos HP en la Biblioteca y Epson L575 en la Sala de Víctimas. Las labores incluyeron mantenimiento general, llenado de tintas y purgado de sistemas en la Comisaría de Familia y la oficina de Adulto Mayor.

2. **Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad.**

Se llevaron a cabo procesos de cambio y actualización de sistemas operativos en los equipos que lo requerían. Esta tarea fue fundamental para mantener la seguridad de la red, asegurar la compatibilidad con las aplicaciones institucionales y mejorar el rendimiento general del hardware.

3. Identificar riesgos, caracterizar la infraestructura e implementar mejoras tecnológicas.

Se continuó con la modernización de la infraestructura para mejorar la eficiencia y la gestión de la información.

- Puesta en Marcha de Plataformas Clave: Se finalizó la puesta en marcha del servidor de virtualización Proxmox 8, junto con la plena operatividad de las aplicaciones GLPI (gestión de servicios de TI) y Nextcloud (nube privada), consolidando una infraestructura centralizada y segura.

- Mantenimiento de Aplicativos y Respaldos: Se realizó soporte continuo a la plataforma GLPI y se ejecutaron copias de respaldo de los datos de GLPI y Nextcloud alojados en los servidores locales, asegurando la integridad de la información.

1. **Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas**.

Se proporcionó soporte técnico constante para resolver las necesidades diarias de los usuarios, garantizando la continuidad de las labores administrativas.

- Soporte de Software y Activaciones: Se atendieron eficazmente las peticiones de los funcionarios para la activación de licencias de Windows y la instalación de programas esenciales como antivirus y lectores de PDF.

- Soporte de Redes y Conectividad: Se realizó la instalación de nuevos puntos de red en la sede 2 de la alcaldía, se reinstaló y optimizó el cableado de internet en la Centro de la Cultura y la Casa del Adulto Mayor para restablecer y mejorar el servicio, y se cambiaron conectores defectuosos en la oficina de Hacienda.

- Capacitación y Asistencia: Se impartió capacitación a los compañeros de soporte sobre el uso y manejo de la plataforma GLPI y se continuó asistiendo a funcionarios en el manejo de documentos en la nube y hojas de cálculo (Excel).

2. **Participar en el diseño, implementación y mejora de los procesos de la oficina de sistemas.**

Se contribuyó activamente a la interacción digital con la ciudadanía y a la transparencia de la gestión.

- Creación de Instrumentos de Participación: Se diseñaron y publicaron encuestas en línea para medir la morbilidad sentida en la comunidad y la percepción ciudadana sobre la rendición de cuentas.

- Publicación de Documentos Oficiales: Se publicaron en la página web institucional documentos de interés público como la "Carta de Trato Digno" y los Decretos No. 073 y 083.

- Difusión de Noticias Institucionales: Se publicaron informes y noticias sobre el estado del servidor DELL, el reporte del APPUI y eventos relevantes como el Consejo de Seguridad, la inauguración de los juegos del magisterio y la certificación para víctimas del conflicto.

6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Se gestionó el rellenado de tintas y el mantenimiento de impresoras en la oficina del Sisbén y la asignada a la funcionaria del área de ventanilla única, y se reinstalaron equipos y accesorios en la residencia de esta última para facilitar sus labores.

- El equipo de Comunicaciones lideró la estrategia de visibilizarían de la gestión municipal, cubriendo una intensa agenda de eventos cívicos, culturales y sociales. Su labor fue fundamental para mantener a la comunidad informada, fomentar la participación y fortalecer la identidad y el orgullo local.

Detalle de Actividades por Obligación:

1. **Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos.**

Se ejecutó una robusta estrategia de contenidos para documentar y difundir las acciones de la administración.

- Comunicación Institucional: Se produjo y difundió un video de la Secretaria de Planeación para aclarar información y responder a inquietudes de la comunidad. Se grabó un video informativo para anunciar una convocatoria de entrega gratuita de lentes.

- Cobertura de Eventos Educativos y Deportivos: Se realizó el cubrimiento audiovisual completo de la inauguración de los Juegos Deportivos y Culturales del Magisterio y de una capacitación en emprendimiento rural para estudiantes.

- Promoción Cultural: Se realizó un cubrimiento especial para dar a conocer a la Banda de Viento Juvenil 24 de Junio a través de un video presentado, grabado y editado para redes sociales.

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.

- Visibilizarían de la Gestión Social: Se capturaron imágenes de la entrega de suplementos alimenticios a comedores comunitarios y de refrigerios a niños del CDI Cristo Rey #2, actividades lideradas por la Gestora Social.

- Diseño de Piezas Gráficas (Flyers): Se diseñó una gran variedad de piezas publicitarias para redes sociales con el fin de convocar e informar sobre eventos como la celebración del Día del Campesino, la semifinal del torneo de Kitball, la inscripción al torneo comunitario de fútbol, la conmemoración del Día del Servidor Público y el 20 de julio, Día de la Independencia.

3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución de eventos sociales del municipio.

El equipo fue un pilar en la organización y difusión de los eventos más importantes del periodo, asegurando una amplia cobertura y participación.

- Celebración de los 290 Años de Santa Rosa: Se realizó un cubrimiento audiovisual integral que incluyó la moderación de un foro conmemorativo, la producción de un video alusivo a la fecha, la cobertura de la tradicional alborada y el cubrimiento del XIII Festival de Danzas Folclóricas.
- Celebración del Día del Campesino: Se realizó la presentación y el cubrimiento audiovisual completo del evento, documentando las actividades culturales y recreativas en homenaje a los trabajadores del campo.
- Fomento al Emprendimiento: Se presentó y cubrió una feria y socialización para emprendedores, organizada en alianza con la Cámara de Comercio y la Gobernación de Bolívar.

4. Asesorar al equipo de gobierno en la implementación de estrategias comunicativas.

Se brindó asesoramiento estratégico continuo para fortalecer la interacción con la ciudadanía. Se cubrió una reunión clave entre la empresa Afinia y la comunidad para establecer un diálogo transparente y se asesoró en la edición de todo el material audiovisual para garantizar su calidad y efectividad.

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, publicando contenido relevante para visibilizar el Plan de Desarrollo. Se publicaron noticias sobre la visita del Ministerio de las Culturas al Centro Cultural Carlos Gamarra y la llegada del programa "Buscando Lectores" de ICULTUR.

6. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la entidad.

Se continuó con la labor sistemática de recopilación, clasificación y organización de todo el material fotográfico y audiovisual generado durante el periodo, enriqueciendo el archivo histórico y la memoria institucional de la Alcaldía.

7. **Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.**

Se gestionaron de manera oportuna las peticiones y consultas de la ciudadanía, asegurando una respuesta clara y canalizando las solicitudes a las áreas correspondientes para su efectiva resolución.

8. **Las demás asignadas por el supervisor del contrato**.

Se cumplió con diversas tareas asignadas, como la publicación de información sobre operativos de control a establecimientos públicos, visitas de la Secretaría de Salud para la prevención de enfermedades, jornadas de vacunación, limpieza de arroyos y canales, y la difusión de los cronogramas de pago del programa Colombia Mayor.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Durante el periodo del informe, se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Adquisición de Póliza de Seguro SI __ NO _x_ NO APLICA ___
- ✓ El contratista presentó los certificados de pagos de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones
- ✓ Radico cuenta de cobro o factura de los servicios prestados durante el período del informe presentado.
- ✓ Asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que se originaron en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ✓ Mantuvo interlocución con el contratante, firmo acta de inicio.
- ✓ Asistió a los comités o reuniones citados por la entidad

GARANTÍAS DEL CONTRATO

la Fecha, el presente contrato presenta las siguientes garantías (NO APLICA)

Aseguradora	No. Póliza	Tipo de Póliza	Afianzado	Asegurado

ASPECTOS FINANCIEROS

El estado financiero del contrato es el siguiente:

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato (1)	**$ 140.000.000**
Vr. Adiciones (2)	**$ 0**
Valor Total (1) + (2)	**$ 140.000.000**
Vr. Pagado a la fecha (3)	**$ 60.000.000**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 20.000.000**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)	**$ 80.000.000**

NOTA: Por lo anterior el valor de la cuenta o factura por pagar relacionado corresponde a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

ASPECTOS JURIDICOS

Para el periodo del informe, no se desarrollaron actividades de orden Jurídico en el contrato

FIRMA RESPONSABLE	Irina Rodelo M.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	IRINA RODELO MORALES SECRETARIA GENERAL SUPERVISOR