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

INFORME DE SUPERVISIÓN	DIA	MES	AÑO
	29	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 TERMINACIÓN	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 JULIO AL 27 DE AGOSTO DE 2025
ASPECTOS TÉCNICOS	

- **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 continuó con la ejecución del plan de mantenimiento para garantizar la operatividad del parque tecnológico municipal, abordando tanto tareas programadas como incidencias emergentes.

Mantenimiento de Periféricos: Se realizaron mantenimientos preventivos a impresoras en dependencias de alto tráfico como la Secretaría de Salud (Epson L3251), la Comisaría de Familia, la Biblioteca Municipal (HP) y la oficina de Adulto Mayor, incluyendo limpieza, recarga de tintas y solución de atascos de papel.

Mantenimiento de Estaciones de Trabajo: Se efectuó mantenimiento a computadores de escritorio y portátiles en la Biblioteca Municipal y se organizó el cableado de los equipos en la oficina de Adulto Mayor para mejorar la seguridad y el orden del espacio de trabajo.

Actualización de Sistemas Operativos: Se llevaron a cabo procesos de cambio y actualización de sistemas operativos en los equipos que lo requerían, asegurando que contaran con las últimas versiones para optimizar su rendimiento y seguridad.

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

Se avanzó en la consolidación de la infraestructura tecnológica recientemente implementada para mejorar la gestión de servicios y la seguridad de la información.

• Puesta en Marcha y Soporte de Plataformas: Se continuó con la puesta en marcha y el soporte continuo del servidor de virtualización Proxmox 8 y las aplicaciones críticas GLPI y Nextcloud, asegurando su estabilidad y correcto funcionamiento.

• Gestión de Respaldos: Se realizaron copias de seguridad periódicas de las plataformas GLPI y Nextcloud, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos ante cualquier contingencia.

3. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas.

Se proporcionó soporte técnico constante y especializado para resolver las necesidades operativas del personal de la Alcaldía.

• Soporte de Redes y Conectividad: Se realizó la reparación de la fibra óptica que provee internet a la oficina de Adulto Mayor. Se instalaron y activaron todos los puntos de red en la Casa de la Cultura, restableciendo el 100% de la conectividad y reactivando el rack de comunicaciones. Además, se instalaron nuevos puntos de red en la Casa del Adulto Mayor para la futura oficina de Renta Ciudadana.

• Soporte de Software y Hardware: Se atendieron eficazmente las solicitudes de los funcionarios para la activación de licencias de Windows y la instalación de programas como antivirus y lectores de PDF. Se brindó asistencia para el desbloqueo de atascos de papel en impresoras y se realizó el llenado de tintas en las oficinas de Sisbén y Adulto Mayor.

• Capacitación Interna: Se impartió capacitación a los demás miembros del equipo de soporte sobre el uso y manejo de la plataforma GLPI para estandarizar los procesos de atención de incidencias.

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

Se contribuyó activamente al fortalecimiento de la gestión interna y la comunicación digital de la Alcaldía.

• Creación del Canal Oficial de YouTube: Se creó y configuró el canal oficial de YouTube de la Alcaldía de Santa Rosa, una nueva plataforma para la difusión de contenido audiovisual. Se publicó el primer video sobre el proyecto del acueducto.

• Desarrollo de Herramientas Digitales: Se crearon encuestas en línea para el levantamiento de hojas de vida de los equipos de cómputo y se diseñó un informe estandarizado para la entrega del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) por parte de cada dependencia.

• Publicación de Contenido Institucional: Se publicaron en la página web documentos oficiales como la Resolución No. 063 y los Decretos No. 094 y 087, así como noticias sobre eventos municipales como la cabalgata infantil, la feria de literatura y el torneo internacional "Futuros Talentos".

- **El equipo de Comunicaciones lideró una intensa agenda de cubrimiento de eventos y producción de contenidos, enfocada en visibilizar los avances en infraestructura, las festividades patronales y las iniciativas de desarrollo social y económico. Su trabajo fue clave para mantener una**

comunicación activa y positiva con la ciudadanía, fortaleciendo la imagen de la administración municipal.

Detalle de Actividades por Obligación:

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

Se generó contenido audiovisual de alto impacto para comunicar los hitos más importantes del municipio durante el período.

• Cubrimiento del Proyecto del Acueducto: Se realizó un completo cubrimiento audiovisual del proceso de socialización e instalación del primer tubo del nuevo sistema de acueducto, incluyendo la visita del Gobernador de Bolívar. Se produjeron fotografías y videos documentales para registrar y difundir los avances de este proyecto estratégico.

• Producción de Contenido Cultural: Se produjo un video conmemorativo para el tradicional Festival del Frito, resaltando la riqueza gastronómica y rindiendo homenaje a una de sus emprendedoras más representativas. También se cubrió la presentación de la "Banda Sonora de Bolívar" en el Centro Cultural.

• Comunicación de Eventos Deportivos y Educativos: Se realizó la cobertura de la inauguración de los Juegos Deportivos y Culturales del Magisterio ZODE Dique II y del torneo de fútbol "Juega por tu Barrio". Además, se documentó una capacitación en el uso seguro de internet impartida por el Ministerio de las TIC a jóvenes del municipio.

2. Acompañar al equipo de gobierno en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias y material de divulgación.

Se apoyó la promoción de las actividades de la administración a través de la creación de materiales gráficos y audiovisuales.

• Campañas de Convocatoria Pública: Se diseñaron piezas publicitarias para convocar a la comunidad a inscribirse en carreras técnicas ofrecidas por la Secretaría General, así como a vacantes laborales en la empresa Metalpar y en los Centros de Desarrollo Infantil (CDI).

• Promoción de Fiestas Patronales: Se diseñó la programación oficial de las fiestas patronales y se crearon piezas específicas para eventos como el car audio, el festival salsero, la cabalgata de niños y la de adultos, generando gran expectativa en la comunidad.

• Difusión de Iniciativas Sociales: Se produjo un video para anunciar una convocatoria de entrega gratuita de lentes a la comunidad, y se cubrió una jornada de capacitación para madres comunitarias impartida por psicólogos y trabajadores sociales.

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

El equipo fue un actor clave en la ejecución y difusión de los eventos más concurridos y significativos del mes.

• Fiestas Patronales de Santa Rosa de Lima: Se realizó un cubrimiento integral de las festividades, incluyendo la tradicional alborada, la cabalgata infantil de caballitos de palo, la cabalgata de adultos, la procesión, los juegos tradicionales y la presentación de las capitanas oficiales.

• Feria Literaria Municipal: Se realizó un cubrimiento fotográfico exhaustivo de la feria, documentando la participación de escritores, estudiantes y la comunidad en este importante evento cultural.

• Socialización y Veeduría del Acueducto: Se cubrió la socialización y elección de la veeduría ciudadana que hará seguimiento a las obras de optimización del acueducto, un evento clave para la transparencia del proyecto.

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

Se brindó asesoramiento continuo para garantizar una comunicación efectiva. Esto incluyó la moderación de eventos como el foro por los 290 años de Santa Rosa y el asesoramiento en la edición de todo el material audiovisual para asegurar un estándar de alta calidad.

5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de la página web y redes sociales oficiales.

Se mantuvo una gestión activa de los canales digitales, publicando contenido relevante para visibilizar la gestión municipal. Se publicaron noticias sobre la construcción de nuevas aulas en el colegio SANTA ROSA DE LIMA, la construcción de un puente en el barrio Las Gaviotas y la visita del personal de salud a puntos críticos de aguas residuales.

6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Se cumplió con diversas tareas asignadas para mantener a la comunidad informada, como la publicación de los cronogramas de pago de los programas Colombia Mayor y Renta Ciudadana, la difusión de información sobre operativos a establecimientos públicos y la conmemoración de fechas especiales como el Día del Comunicador Social y Periodista, la Batalla de Boyacá y la Semana Mundial de la Lactancia Materna.

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

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)	**$ 80.000.000**

Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 20.000.000**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)	**$ 100.000.000**

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