PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02	Versión: 08 Fecha: Septiembre 18 de 2024

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)*		
			10		**15/01/2025**		**15/10/2025**		
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) Adicionar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO la cual quedará así: Adicionar el valor en la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($10.700.700). Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en la suma TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO DOS MIL CIEN PESOS M/CTE ($32.102.100), discriminados como valor inicial por la suma de VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($21.401.400) y valor adicional por la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($10.700.700).								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ**				**Cargo:**	**TESORERO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/08/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **29/08/2025**	**Informe Número**	**8**	**de**	**10**	**% Avance del Periodo**	**10,0%**	**% Avance Total**	**80,0%**

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 agosto	FO-GE-19 PYS AL PAI - GB 2025	https://drive.google.com/drive/folders/12V7dUN3OwAneQZr4xKotFLPe78otnxmm?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.	Se elaboro informe que permita presentar una visión detallada del progreso y la implementación de las actividades definidas en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), destacando cómo estas contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional, la modernización tecnológica y la mejora de la seguridad y la cercanía con los usuarios de la Personería Municipal de Yumbo	FO-GE-31 V7 Informe de estado de cumplimiento actividades del PETIC	https://drive.google.com/drive/folders/1kmZOsGymkichmSvolkKJZ8tHh4zRgBdS?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.	Se elaboró el informe que permita presentar una visión detallada del progreso y los resultados obtenidos en la implementación del Plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la Información. destacando cómo estas actividades contribuyen a garantizar la protección, confidencialidad e integridad de la información manejada por la Personería Municipal de Yumbo Desarrollo	FO-GE-31 V7 Informe de estado de cumplimiento Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	https://drive.google.com/drive/folders/1117eZ2xVynyCu82eQP19ruvM53MpE8NA?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 Evaluar las especificaciones técnicas de las licencias Microsoft 365 E1, Microsoft 365 E3 y Microsoft Power BI Pro para determinar su idoneidad en el soporte de aplicaciones desarrolladas en SharePoint y análisis en tiempo real de procesos institucionales, recomendando su adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado con el fin de optimizar la eficiencia operativa en la Personería Municipal de Yumbo.	FO-GE-31 V7. Especificaiones tecnicas licencias office	https://drive.google.com/drive/folders/1Wx5fxOQ08hVPQwdjTVZxW62u080Xs_ND?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 realizo actualizacion del inventario de equipos tecnológicos en la plataforma GLPI para programar y ejecutar mantenimientos preventivos por procesos en septiembre de 2025, asegurando la operatividad, durabilidad y eficiencia de la infraestructura TIC de la Personería Municipal de Yumbo, en cumplimiento con las metas del PETIC y los estándares normativos de gestión institucional. Configurar la herramienta Zabbix para monitorear en tiempo real servidores, redes y aplicaciones de la PMY, detectando actividades sospechosas como accesos irregulares o fallas técnicas, con el fin de garantizar la disponibilidad de servicios críticos y fortalecer la ciberseguridad institucional, alineado con las metas del PETIC.	FO-GE-31 V7 Informe inventarios equipos plataforma GLPI FO-GE-31 V4 Configurar herramientas de monitoreo para detectar actividades sospechosas..	https://drive.google.com/drive/folders/1kOclCWGM4RS3bQPd7uZeBShRNCY9UO5q?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 informe relacionado Copias de seguridad proceso Jurídica y Contratación que permita evidenciar el procedimiento actual de copias de seguridad implementado en la Personería Municipal de Yumbo , con un enfoque particular en el proceso de proceso de jurídica y contratación Se describe la transición desde el sistema automatizado en la plataforma Nextcloud hacia un sistema manual en el servidor de archivos Windows Server 2012 desde Google Drive asociado al correo institucional contratacion@personeriayumbo.gov.co y juridica@personeriayumbo.gov.co, como medida de contingencia, mientras se realiza la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	FO-GE-31 V7 Copias de seguridad Juridica y contratacion	https://drive.google.com/drive/folders/15sc37oawWKLRl1PR-Zl9xaOVjb7vNA7q?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 informe que permita Documentar y evidenciar los procedimientos, la frecuencia y el estado actual de las copias de seguridad realizadas sobre el Sistema de Gestión Documental Orfeo y el software contable ASCII, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación oportuna de la información crítica de la organización, en cumplimiento de las políticas internas de seguridad de la información y los lineamientos normativos aplicables.	FO-GE-31 V4 Registro copias de seguridad agosto	https://drive.google.com/drive/folders/14uh4RXf5ER9cg4K86UI_hwRsHmeC335S?usp=sharing
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 que permita evaluar las ofertas de proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y seleccionar la que mejor cumpla con los requisitos técnicos (suite basada en nube, aplicaciones y servicios incluidos, almacenamiento de 1 TB por usuario en OneDrive y SharePoint, integración con Power Apps y Power Automate) y presupuestales (precios competitivos y optimización de costos totales) para la adquisición de 8 licencias Microsoft 365 E1, 3 licencias Microsoft 365 E3 y 1 licencia Microsoft Power BI Pro, garantizando transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión institucional de la Personería Municipal de Yumbo	FO-GE-31 V4 Evaluar las ofertas de los proveedores y seleccionar aspectos técnicos y presupuestales.	https://drive.google.com/drive/folders/13-FtDbOYagF5hn7scSwk_N0jHvyLi-F?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 brindo apoyo al proceos de comunicación y divulgacion en la consulta al ministerio de las tecnologias de la informacion y las comunicaciones MINTIC la integracion textos alternativos, subtítulos, lenguaje de señas y un menú digital interactivo, aplicando conocimientos técnicos y normativos, para garantizar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en materia de transparencia y acceso a la información pública en la Personería Municipal de Yumbo, asegurando la accesibilidad de la información para personas con discapacidades y la divulgación efectiva de los resultados institucionales de 2024 y 2025 durante los próximos 4 años.	FO-GE-31 V7 Informe Apoyo a proceos de comunicacion y divulgacion	https://drive.google.com/drive/folders/1wP4q7cmMviYDGrFmNF4ILRpuFUeP6_8y?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.	Se elaboro informe que permita presentar las actividades programadas y ejecutadas en el marco del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI) de la Personería Municipal de Yumbo (PMY), un instrumento fundamental con fecha del 30 de enero de 2025 para salvaguardar la información sensible de la entidad. Este plan es esencial para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos que maneja la PM	FO-GE-31 V7 Informe de estado de cumplimiento Plan de de seguridad y privacidad de la informacion	https://drive.google.com/drive/folders/1tSLLBE334S2K3LoPIFJeAc7NGeOJ5PtF?usp=sharing
11. Brindar apoyo en las demás actividade inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se realizo asistencias a la capacitacion progrmada para el dia 14 de agosto relacionado con Derecho de petición acargo del proceso de Personeria Delegada para la conducta oficial y el interes publico	FO-GH-03 (INTERNO) LISTADO DE ASISTENCIA	https://drive.google.com/drive/folders/1shFmZaNmG6-51-GrNgrVZyGQNI09HcER?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
NOTA 2: Se suscribe y se publica en el SECOP II del OTROSI No 001 de la adiccion y prorroga al contrto principal 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
$8.937.560	**$ 2.854.500**	**88563254**	**4/08/2025**	**30/07/2025**

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.***	**Agosto 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: **29/08/2025**

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ FAIBER JESUS

FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ