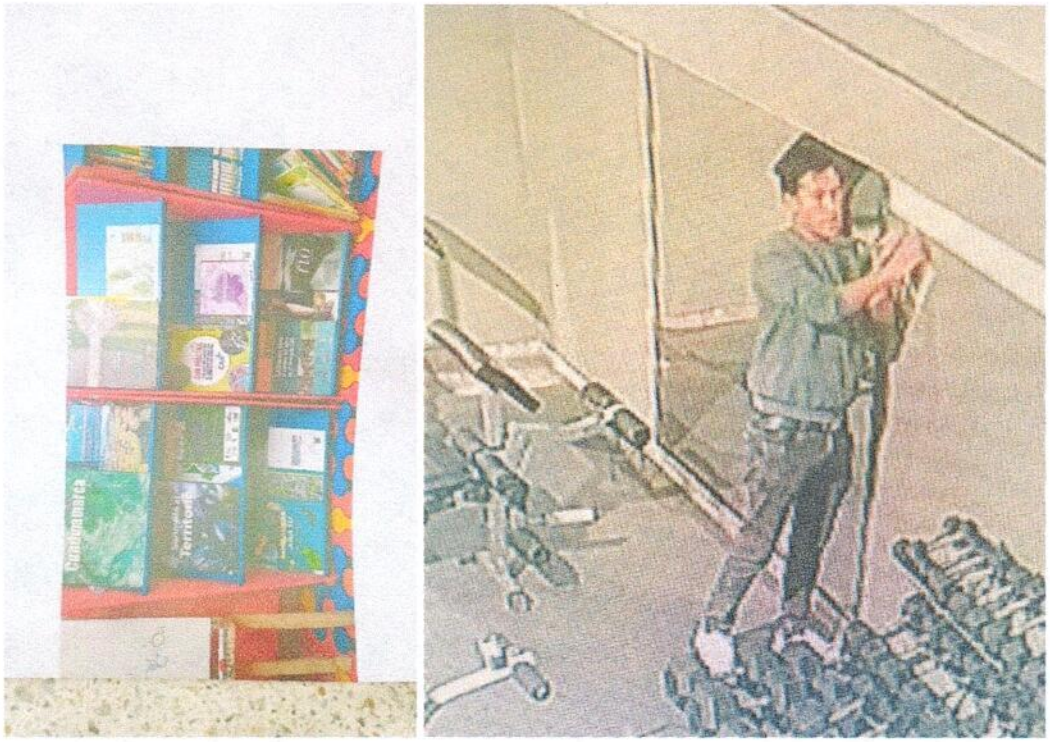
INFORME DE ACTIVIDADES No. 08			
ÁREA:	ADMINISTRATIVA	**CONTRATO NÚMERO:**	014 – 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Sergio Bello	**PLAZO DE EJECUCION:**	8 MESES
PERIODO DEL CONTRATO:	**FECHA DE INICIO:** 13/01/2025		**FECHA FINAL:** 12/09/2025
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES C.C. No. 1074187956 de El Rosal		
PERIODO DEL INFORME:	1 de agosto al 30 de agosto de 2025		
OBJETO CONTRACTUAL:	"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.".		
No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**		**CUMPLIMIENTO**
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 la revisión de los equipos tecnológicos y un monitoreo de posibles mejoras en seguridad, cuyos resultados ya fueron presentados al gerente, por lo que actualmente nos encontramos en la fase precontractual. Este proceso incluye el cambio de las baterías de los DVR's, así como la entrega de los requerimientos tecnológicos para IMDERCULTUR 2025, documento que servirá de base para el estudio y posterior contratación que permita atender las necesidades tecnológicas de la entidad.

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 ejecutado mantenimientos preventivos personalizados según las necesidades específicas de cada puesto de trabajo y equipo tecnológico. Asimismo, se completaron los traslados y instalaciones de nuevos puntos de red solicitados, y se actualizaron las licencias de software en todas las estaciones de trabajo. Adicionalmente, se programó la capacitación de seguridad digital para la primera semana de septiembre.
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.	Se han solucionado los múltiples errores de red, ya fueran por cableado o configuración. Además, se ha verificado que todas las licencias de software se encuentren al día para el mes de agosto. Como parte de la implementación del Plan General de Seguridad y Privacidad de la Información, se ejecutaron acciones clave que incluyeron la revisión del cableado estructurado, la actualización de las licencias (Office y Antivirus), la gestión de cuentas de usuario y la configuración de la red interna administrable en todos los equipos. Finalmente, se tiene programada una capacitación para la primera semana de septiembre para consolidar estos avances.
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 han ejecutado los mantenimientos correctivos de acuerdo con la vigencia reportada, los cuales han sido debidamente registrados en las hojas de vida de los equipos. Adicionalmente, se realizaron ajustes en las ubicaciones físicas de los dispositivos y se llevaron a cabo los respaldos de información correspondientes.
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 completado los mantenimientos correctivos de acuerdo con la vigencia reportada, los cuales han sido debidamente registrados en las hojas de vida de los equipos, impresoras, escáneres y

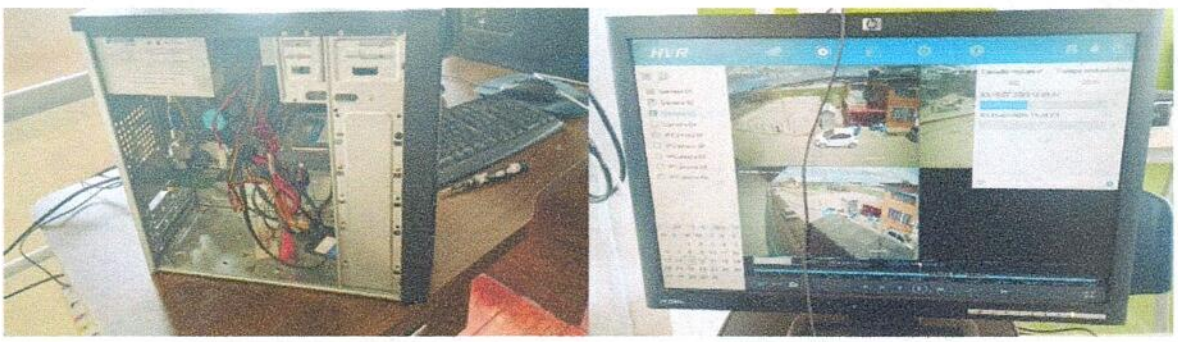
		demás elementos tecnológicos a cargo de IMDERCULTUR.
6.	6) Mantener actualizadas las hojas de vida y los registros de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, garantizando su correcto seguimiento	Se ha realizado la actualización correspondiente en los registros de mantenimiento, incorporando los componentes instalados en cada actualización y las fallas detectadas. Asimismo, se está trabajando de manera coordinada con el área de almacén para centralizar el registro de todos los equipos tecnológicos.
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 ha realizado el backup semanal de las copias generadas automáticamente por el sistema SINFA, junto con la copia mensual de todo el contenido del Servidor de Archivos. Adicionalmente, se programó la generación de una copia trimestral para verificar posibles alteraciones en los datos.
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	No aplica este mes
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, 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 asistió a cada una de las actividades de este mes que organizo el instituto.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Obligación 1:



Obligación 2:



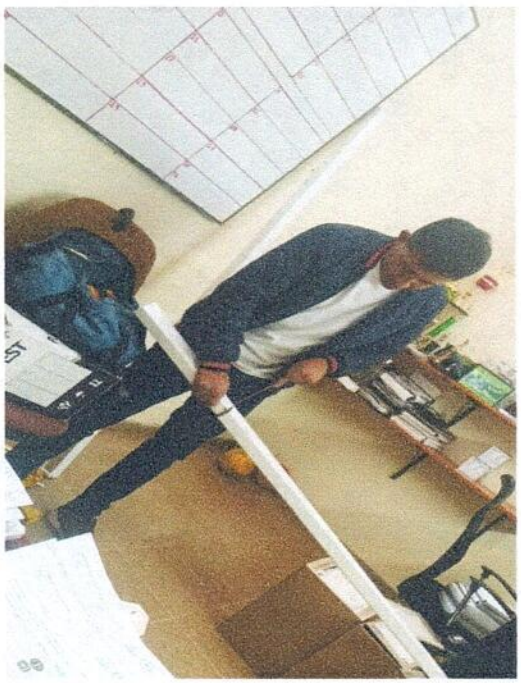
https://docs.google.com/spreadsheets/d/19JheEoToOpuknyg8Vli4-r4Q6hG2RASQsNtY9UtaUas/edit?usp=sharing

Obligación 3:





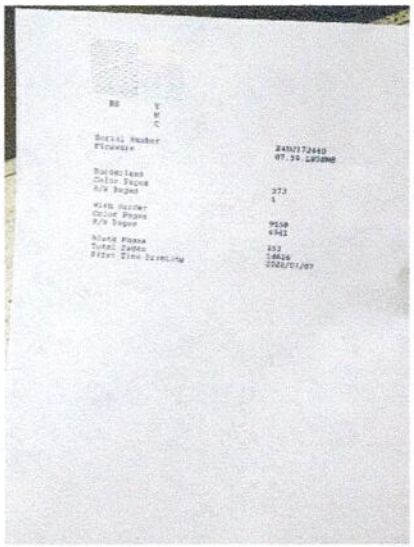
Obligación 4:



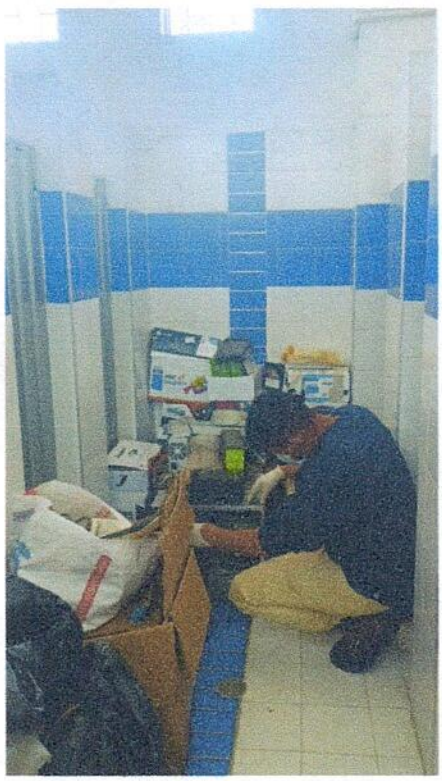


https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Md9-51l25LwMiQkKAbMNfMyfl0ZLHZeB/edit?usp=sharing&ouid=111052816548047138202&rtpof=true&sd=true

Obligación 5:

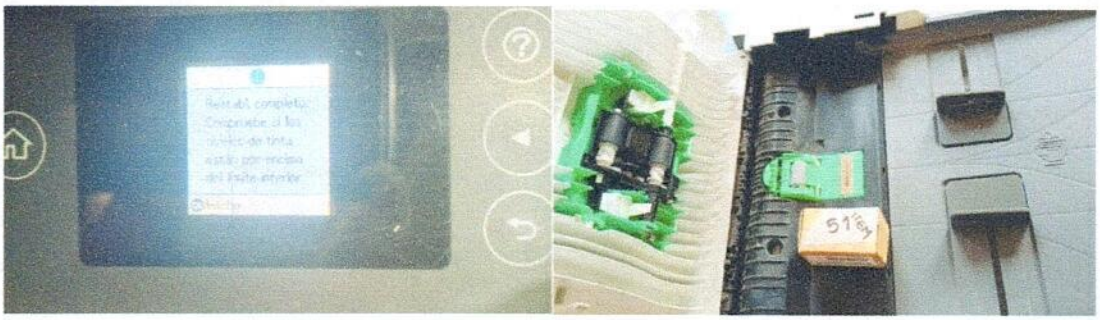




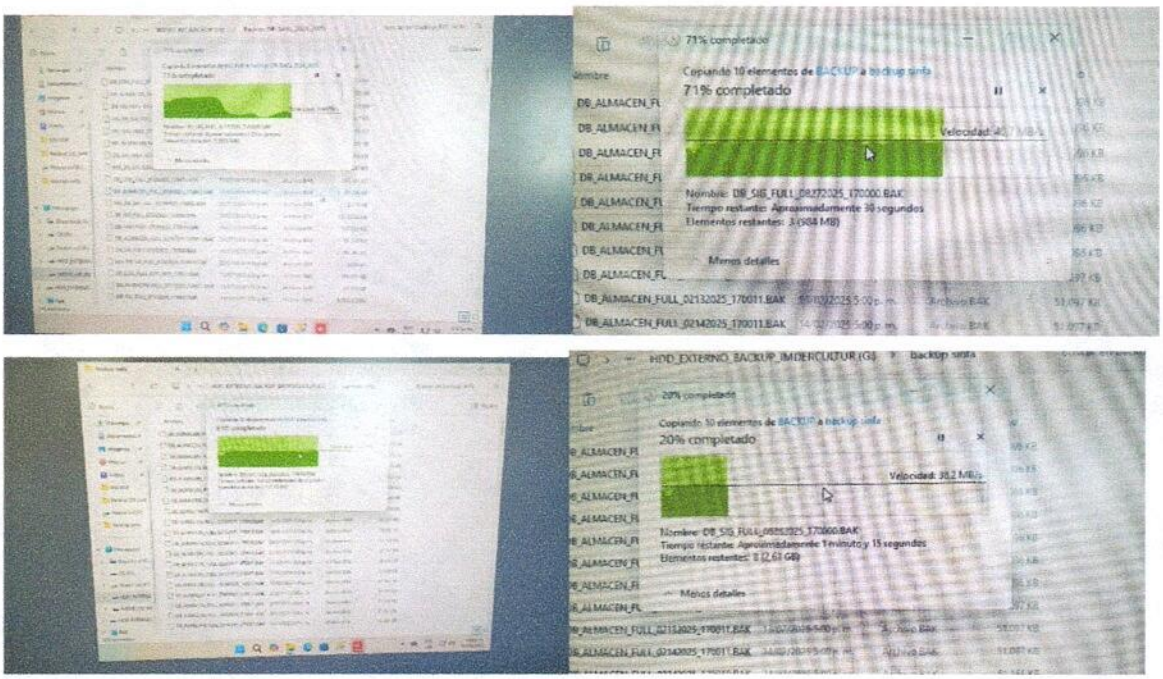




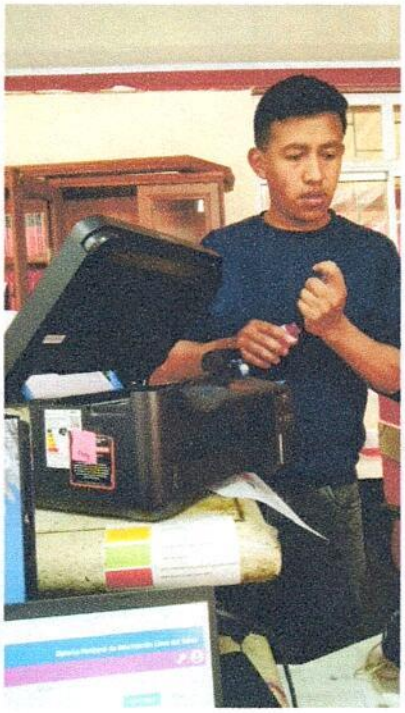
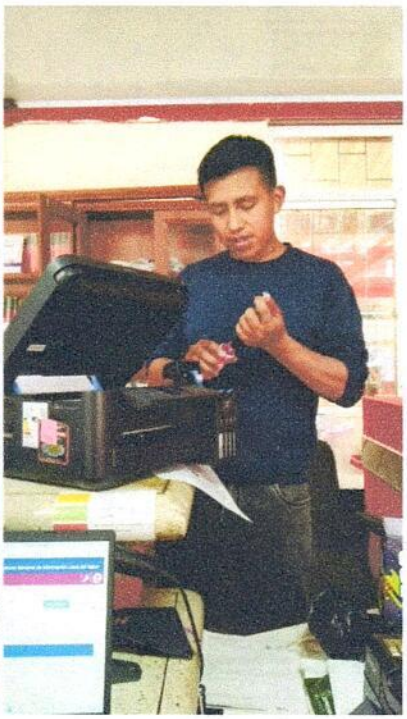
Obligación 6:



Obligación 7:



Obligación 9:

Obligación 10:



LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES
C.C. No. 1074187956 de El Rosal