



CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° PMI-CD-034
DEL 10 DE FEBRERO DE 2025**

CERTIFICA:

Que una vez efectuadas las labores de supervisión, seguimiento y control asignadas en el contrato de prestación de servicios profesionales N°PMI-CD-034-2025, se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones propias del mismo por parte de la CONTRATISTA: **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO** identificada con la cedula de ciudadanía N°11321102 de Girardot (Cund)

Que, en desarrollo del mismo, ha presentado el informe correspondiente al sexto pago desde el 10 de julio de 2025 al 04 de agosto de 2025 y es procedente a efectuar el respetivo pago.

Dado en Ibagué, a los cuatro (4) días del mes de Agosto del año 2025.

El supervisor

NANCY PATRICIA VENEGAS GUALTEROS
Director Administrativo y Financiero

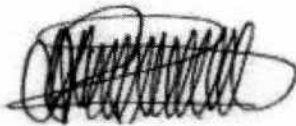
		Personería de Ibagué	
INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTIVIDADES PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE			
FECHA: 4 de Agosto de 2025		INFORME N°	6
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA			
CONTRATO No.	PMI-CD-034-2025	FECHA (dd/mm/aaaa):	10/02/2025
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO		
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	11.321.102 GDOT (CUND)		
DECLARANTE RENTA	SI: X NO:	APLICA IVA: NO: X	REGIMEN: RESPONSABLE: NO RESPONSABLE: X
RETEICA:	SI: X NO:	CODIGO RETEICA: TARIFA: 3,5X1000	PERSONA NATURAL: UNION TEMPORAL:
VALOR INICIAL:	\$20.000.000,00	PLAZO INICIAL:	5 MESES
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa): Contrato Inicial	CDP. 2025000051 DE 06 FEBRERO DE 2025	No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa):	RP1- 20250000107 DE 10 FEBRERO DE 2025
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa): Adición	CDP. 2025000228 DE 09 JULIO DE 2025	No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa):	RP1 - 20250000678 DE 09 DE JULIO DE 2025
NOMBRE(s) DEL(los) SUPERVISOR(es)	NANCY PATRICIA VENEGAS GUALTEROS		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	10 DE FEBRERO DE 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa):	09 DE AGOSTO DE 2025		
PERIODO DEL PRESENTE PAGO	SEXTO PAGO DEL 10 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO		
NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD	4614299599 AGOSTO		
INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS ETC			
TIPO DE ACTA Y No. DE ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONAL (EN PESOS)	PLAZO ADICIONAL (EN DÍAS)
1	9/07/2025	4.000.000	30 DÍAS
PLAZO TOTAL EN DÍAS INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES:	180	VALOR TOTAL	4.000.000
CONCEPTO PRESUPUESTAL DEL PRESENTE PAGO			
CONCEPTO PRESUPUESTAL	N° RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO	
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Honorarios	212.02.02.008.002	\$ 4.000.000,00	
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO			
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	\$20.000.000,00		
VALOR DE ADICIONES	\$4.000.000,00		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$20.000.000,00	
VALOR PRESENTE PAGO		\$4.000.000,00	
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$0,00	
SUMAS IGUALES	\$24.000.000,00	\$24.000.000,00	
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:			
Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.			
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)		NANCY PATRICIA VENEGAS GUALTEROS Supervisora del Contrato PMI-CD-034-2025 del 10/02/2025	
FIRMA(s):			
NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS, CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"			



Personería de Ibagué

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION
1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.	Se realizan el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.		Todos lo computadores e impresoras funcionando
2. Realizar Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.	Se realizo Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.		archivo en correo zimbra
3. Presentar informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.	Se Presentaron informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.		archivo en correo zimbra
4. Presentar informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.	Se presento Informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.		En Plataforma Zimbra
5. Dar cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2025	Se dio cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2025		archivo en correo zimbra
6. Mantener actualizado los sistemas de información	Se Mantiene actualizado los sistemas de información		plataforma zimbra
7. Realizar Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal	Se Realizaron Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal		plataforma zimbra

8. Brindar soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.	Se Brinda soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.		plataforma zimbra
9. Mantener el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la personería Municipal.	Se Mantiene el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la personería Municipal.		cuarto de sistemas
10. Brindar asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra	Se Brinda asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra		Funcionarios
11. Realizar la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la personería garantizando, internet, sonido,	Se Realiza la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la personería garantizando, internet, sonido,		cuarto de sistemas
12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.	Las actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.		
EN CALIDAD DE SUPERVISOR CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO SE DA VISTO BUENO PARA EL PRESENTE PAGO.			
NANCY PATRICIA VENEGAS GUALTEROS NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : Directora administrativa y financiera			
FIRMA: 			



CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° PMI-CD-034
DEL 10 DE FEBRERO DE 2025**

CERTIFICA:

Que una vez efectuadas las labores de supervisión, seguimiento y control asignadas en el contrato de prestación de servicios profesionales **N°PMI-CD-034-2025**, se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones propias del mismo por parte de la CONTRATISTA: **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO** identificada con la cedula de ciudadanía N°11321102 de Girardot (Cund)

Que, en desarrollo del mismo, ha presentado el informe correspondiente al sexto pago desde el 05 de agosto de 2025 al 09 de agosto de 2025 y es procedente a efectuar el respetivo pago.

Dado en Ibagué, a los veintiún días (27) días del mes de agosto del año 2025.

El supervisor

TOMAS ALIRIO TOVAR VERA
Director Administrativo y Financiero



Personería de Ibagué

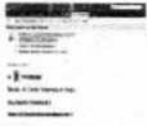
INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

FECHA :	27 de agosto de 2025	INFORME N°	6
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA			
CONTRATO No.	PMI-CD-034-2025	FECHA (dd/mm/aaaa) :	10/02/2025
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO		
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	11.321.102 GDOT (CUND)		
DECLARANTE RENTA	SI: X NO:	APLICA IVA:	SI: NO: X
REGIMEN:	RESPONSABLE:		
RETEICA:	SI: X NO:	CODIGO RETEICA:	NATURAL:
TARIFA:	3,5X1000	PERSONA	UNION TEMPORAL:
VALOR INICIAL:	\$20.000.000,00	PLAZO INICIAL:	5 MESES
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Contrato Inicial	CDP. 2025000051 DE 06 FEBRERO DE 2025	No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :	RP1- 20250000107 DE 10 FEBRERO DE 2025
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Adicion	CDP. 2025000228 DE 09 JULIO DE 2025	No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :	RP1 - 2025000678 DE 09 DE JULIO DE 2025
NOMBRE(s) DEL(os) SUPERVISOR(es)	TOMAS ALIRIO TOVAR VERA		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	10 DE FEBRERO DE 2025		
FECHA DE TERMINACION (dd/mm/aaaa):	09 DE AGOSTO DE 2025		
PERIODO DEL PRESENTE PAGO	SEXTO PAGO DEL 05 DE AGOSTO AL 09 DE AGOSTO		
NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD	4614299599 AGOSTO		
INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS ETC			
TIPO DE ACTA Y No. DE ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONAL (EN PESOS)	PLAZO ADICIONAL (EN DIAS)
1	9/07/2025	4.000.000	30 DIAS
PLAZO TOTAL EN DIAS INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES .	180	VALOR TOTAL	4.000.000
CONCEPTO PRESUPUESTAL DEL PRESENTE PAGO			
CONCEPTO PRESUPUESTAL	N° RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO	
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Honorarios	212.02.02.008.002	\$ 4.000.000,00	
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO			
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	\$20.000.000,00		
VALOR DE ADICIONES	\$4.000.000,00		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$20.000.000,00	
VALOR PRESENTE PAGO		\$4.000.000,00	
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$0,00	
SUMAS IGUALES	\$24.000.000,00	\$24.000.000,00	
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:			
Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.			
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)	TOMAS ALIRIO TOVAR VERA Supervisora del Contrato PMI-CD-034-2025 del 10/02/2025		
FIRMA(s):			
NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS, CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"			



Personería de Ibagué

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES			
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION
1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.	Se realizan el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.		Todos lo computadores e impresoras funcionando
2. Realizar Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.	Se realizo Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.		archivo en correo zimbra
3. Presentar informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.	Se Presentaron informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.		archivo en correo zimbra
4. Presentar Informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.	Se presento Informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.		En Plataforma Zimbra
5. Dar cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2025	Se dio cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2025		archivo en correo zimbra
6. Mantener actualizado los sistemas de información	Se Mantiene actualizado los sistemas de información		plataforma zimbra
7. Realizar Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal	Se Realizaron Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal		plataforma zimbra

8. Brindar soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.	Se Brinda soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.		plataforma zimbra
9. Mantener el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la personería Municipal.	Se Mantiene el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la personería Municipal.		cuarto de sistemas
10. Brindar asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra	Se Brinda asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra		Funcionarios
11. Realizar la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la personería garantizando, internet, sonido,	Se Realiza la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la personería garantizando, internet, sonido,		cuarto de sistemas
12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.	Las actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.		
EN CALIDAD DE SUPERVISOR CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO SE DA VISTO BUENO PARA EL PRESENTE PAGO.			
TOMAS ALIRIO TOVAR VERA NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : Directora administrativa y financiera			
FIRMA: 			

**DOCUMENTO SOPORTE PARA ADQUISICIONES EFECTUADAS A
PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NI RESPONSABLES
DEL IMPUESTO DE IVA**

Numero: PMI- 2043

**ADQUIRIENTE DE SERVICIO:
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
NIT.809.000.749-2**

PRESTADOR DEL SERVICIO:

Nombre: **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO**

Cedula: **111.321.102** Numero Celular: **3185781317**

Correo electrónico **superrodrigo01@hotmail.com**

DETALLE DEL SERVICIO:

Presentación de informe No. 6, Correspondiente a la ejecución del Contrato No
PMI-CD-034-2025, cuyo informe de actividades corresponde al sexto (6) pago
periodo del 10 de julio al 09 de agosto del 2025

FECHA: **27 de agosto de 2025**

VALOR DE LA TRANSACCION:

\$ 4.000.000,00

FIRMA PRESTADOR DEL SERVICIO:



Favor consignar en

**CUENTA DE AHORROS AHORRAMIA PN perteneciente al Sr(a) PACHECO OVIEDO RODRIGO
ALBERTO identificado(a) con CC. 11321102 que se encuentra vinculada a la Oficina IBAGUE
mediante el producto No. 3030073454340011.**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: TIPO APORTANTE: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	CÉDULA DE CIUDADANÍA 11321102 IBAGUE MZA A CASAS FLORIDA 1 02-INDEPENDIENTE PRIVADA ÚNICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO DEPARTAMENTO: TOLIMA TELÉFONO: 2787206 CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE ACTIVIDAD ECONÓMICA: Actividades reguladoras y facilitadoras de la act	11321102 2787206 I-INDEPENDIENTE Actividades reguladoras y facilitadoras de la act	NÚMERO PLANILLA: 4614299599 PERÍODO COTIZACIÓN OTROS: MES agosto AÑO 2025 DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2025/08/25	TIPO DE PLANILLA: PERÍODO COTIZACIÓN SALUD: MES agosto AÑO 2025 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9993750204	I-INDEPENDIENTES 2025	

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION											
CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
				EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN					
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 256.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 256.000	\$ 0	\$ 256.000
SUBTOTALS:											\$ 256.000	\$ 0	\$ 256.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		BALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EP5002	EP5002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 200.000		\$ 0	\$ 0	\$ 200.000	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000
SUBTOTALES:													\$ 200.000	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD RP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 0.400	\$ 0.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0.400
SUBTOTALES:								\$ 0.400	\$ 0.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0.400

DATOS DEL COTIZANTE																								NOVEDADES										LIQUIDACION DE FALLEDA APORTES																									
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLABORADOR O NO	REPERCUTIDA EN EL IMPORTE	RÉGIMEN TRIBUTARIO	ING	RET	TAS	TAS	TIP	COM	VSP	VST	SLA	COM	ISE	LMA	VAC	APV	VCT	IPP	PENSION								SEGURIDAD SOCIAL								PARAFISCALES																	
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACION	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACION	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	GCF	BENA	ICBF	ESAP	MINEDU					
1	CC	11321102	INDEPENDIENTE	PAGO POR RENDIMIENTO ALTERNATIVO	\$ 1.800.000			NO																		23/2020 - PROTECCION	30	1.800.000	\$ 2.250.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 250.000	RPS002 - SALUD TOTAL	30	1.800.000	\$ 2.000.000	\$ 0	\$ 2.000.000	4-25 POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30	1.800.000	\$ 11321102	\$ 9.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0							

TOTAL PAGADO:	\$ 464.400
----------------------	-------------------

Señores:
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
Ciudad.

DECLARACION JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS
DE RETENCION EN LA FUENTE PARA ASALARIADOS Y NO ASALARIADOS
LEY 1919 DE 2016

Yo, RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO Identificada como aparece al pie de mi firma y bajo la gravedad de juramento

- 1 Los ingresos que voy a percibo corresponde según la ley 1819 de 2016 a: RENTAS
- De trabajo (X) - De Pensiones () - De Capital () - No laborales () - De Dividendos y Participaciones
- 2 De conformidad a los artículos 383 y 388 del Estatuto Tributario manifiesto que:
- (NO_X) Tengo 2 a más trabajadores asociados a la actividad objeto de los ingresos a percibir de la Personería de Ibagué
- 3 En mi RUT del cual reposa copia en la Personería de Ibagué, pertenezco al Régimen (SIMPLE)
- 4 De acuerdo al Art 3 Parágrafo 4 del Decreto 099de 2013, (NO_X) soy Declarante del Impuesto de Renta
- 5 Para efector tributarios ante la DIAN, (NO_X) soy Responsable del Impuesto a las Ventas IVA.
- 6 (NO_X) cuento con certificado por intereses de vivienda y/o corrección monetaria (Anexo certificado) y certifico que NO está siendo utilizado por otro contribuyente
- 7 (NO_X) cuento con certificado de medicina prepagada y/o pólizas de seguros (Anexo certificado)
- 8 De acuerdo al Art 387 del Estatuto Tributario. (NO) cuento con dependientes, y no están siendo utilizados por otro contribuyente.

NOMBRE	DOCUMENTO	PARENTESCO	TIPO DEP

La calidad de dependiente, está definida en el parágrafo 3 artículo 2 del decreto 099 de enero de 2013.

ART 2 PARAGRAFO 3 DECRETO 099 DE 2013. 1-Hijo menor de 18 años, 2-Hijo entre 18 y 23 años que acrediten estudios superiores a cargo del contribuyente, 3-Hijos mayores de 23 años con discapacidad física o psicológica, 4-Conyuge o compañero permanente con ingresos inferiores a 260 UVT, 5-Padres o hermanos en situación de dependencia con ingresos inferiores a 260 UVT

- 9 A continuación relaciono los pagos a efectuarse con la presente certificación juramentada

No Pago	Contrato	Fecha y año del contrato	MES A COBRAR	Valor a cobrar
QUINTO PAGO	N° PMI-CD-034-2025	10 DE FEBRERO DE 2025	DEL 10 DE JULIO AL 09 DE AGOSTO DE 2025	\$4.000.000,00
VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE			\$4.000.000,00

Adicionalmente manifiesto, que cumpli con la obligación de cancelar mi seguridad social ASOCIADA a el contrato vigente con la Personería Municipal de Ibagué de la siguiente manera

Mes cancelado junio Planilla No (4614299599) AGOSTO del año (2025)

FIRMA
C.C No
Anexo () Folios


11.321.102

CONTRATO	N° PMI-CD-034-2025
VIGENCIA	2025
VALOR INICIAL	\$ 20.000.000,00
VALOR ADICION	\$ 4.000.000
VALOR TOTAL	\$ 24.000.000,00

TIEMPO INICIAL	150 DIAS
TIEMPO ADICIÓN	30 DIAS
TOTAL TIEMPO EJECUTADO	180 DIAS
FECHA DE INICIO	10/02/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	9/08/2025

MES PAGADO	VALOR TOTAL	PENSION	SALUD	ARL	PLANILLA
Enero	\$ -				
Febrero	\$ 499.200	258.100	201.700	39.400	4594201381
Marzo	\$ 495.000	256.000	200.000	39.000	4594201462
Abril	\$ 497.800	257.400	201.100	39.300	4596479298
Mayo	\$ 467.200	257.500	201.200	8.500	4608399255
Junio	\$ 464.400	256.000	200.000	8.400	4608399387
Julio	\$ 464.400	256.000	200.000	8.400	4610149517
Agosto	\$ 464.400	256.000	200.000	8.400	4614299599
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
TOTAL PAGADO	\$ 3.352.400	\$ 1.797.000	\$ 1.404.000	\$ 151.400	

Contratista 
 RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO
 Contrato número PMI-CD-034-2025 del 10 de febrero de 2025

Ibagué, 27 julio de 2025

Doctora

CAROLINA MEDINA

Tesorera

Personería Municipal de Ibagué

Ciudad

Asunto: Autorización descuento de estampillas de contrato de prestación de servicios No PMI-CD-034-2025

De manera cordial y respetuosa, me permito **AUTORIZAR** que se descuenta del primer pago del Contrato de Prestación de servicios Profesionales No. PMI-CD-034-2025, suscrito entre la Personería Municipal de Ibagué y el suscrito (a), el valor de estampillas, Procultura correspondiente al 1.5%, esto es la suma de trescientos mil pesos M/CTE, (\$60.000) y estampilla pro ancianos correspondiente al 2%, por la suma de cuatrocientos mil pesos M/CTE, (\$80.000), atendiendo que el valor total del contrato es la cuatro millones de pesos M/CTE (\$4.000.000)

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 001 de 2024, por medio del cual se modifica el artículo 285 del acuerdo 015 de 2021, que reza:

ARTICULO 285: CAUSACIÓN. Las estampillas se causan en el momento de la suscripción del respectivo Contrato o adición, o en el caso de actuaciones de cuantía indeterminada, se causará sobre el pago o abono en cuenta derivada del contrato durante el tiempo de vigencia y su pago se efectuará en las instituciones bancarias autorizadas para ello por la Tesorería del Municipio. PARÁGRAFO 1. En los actos contractuales y adiciones, Suscritos con la administración municipal incluidas las instituciones educativas, organismos de control (personería, contraloría) el concejo Municipal, entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales del orden municipal, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar en su primer pago. PARÁGRAFO 2. Los contratos suscritos y no ejecutados o ejecutados parcialmente y a los que se le haya causado la totalidad de las estampillas en el momento de su suscripción, tendrán derecho a solicitar la devolución del valor de las estampillas hasta la proporción de lo no ejecutado, previa autorización del supervisor.

Atentamente,



RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO

C.C. No. 11321102 expedida en Girardot

Ibagué, 27 julio de 2025

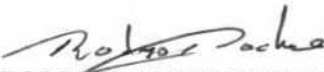
Doctora
CAROLINA MEDINA
Tesorera
Personería Municipal de Ibagué
Ciudad

Asunto: Autorización descuento de estampillas de contrato de prestación de servicios No PMI-CD-034-2025.

De manera cordial y respetuosa, me permito **AUTORIZAR** que se descuenta del primer pago del Contrato de Prestación de servicios Profesionales No PMI-CD-034-2025, suscrito entre la Personería Municipal de Ibagué y el suscrito (a), el valor de estampillas de Procultura y proancianos, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 001 de 2024, por medio del cual se modifica el artículo 285¹ del acuerdo 015 de 2021, por los siguientes valores:

	Porcentaje	Valor
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$4.000.000
PRO-CULTURA	1.5%	\$60.000
PRO-ANCIANO	2%	\$80.000
VALOR TOTAL DE ESTAMPILLAS	3.5%	\$140.000

Atentamente,


RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO
C.C. No. 11321102 expedida en Girardot

¹ ARTICULO 285: CAUSACIÓN. Las estampillas se causan en el momento de la suscripción del respectivo Contrato o adición, o en el caso de actuaciones de cuantía indeterminada, se causará sobre el pago o abono en cuenta derivada del contrato durante el tiempo de vigencia y su pago se efectuará en las instituciones bancarias autorizadas para ello por la Tesorería del Municipio.
PARÁGRAFO 1. En los actos contractuales y adiciones, Suscritos con la administración municipal incluidas las instituciones educativas, organismos de control (personería, contraloría) el concejo Municipal, entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales del orden municipal, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar en su primer pago.
PARÁGRAFO 2. Los contratos suscritos y no ejecutados o ejecutados parcialmente y a los que se le haya causado la totalidad de las estampillas en el momento de su suscripción, tendrán derecho a solicitar la devolución del valor de las estampillas hasta la proporción de lo no ejecutado, previa autorización del supervisor.



Personería de Ibagué

Ibagué, 27 de agosto de 2025.

Doctora:

TOMAS ALIRIO TOVAR VERA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUPERVISORA DEL CONTRATO PMI – CD – 034– 2025.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

E.

S.

D

Referencia: SEXTO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PMI-CD-034-2025

Respetada Doctora:

Yo **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO**, Identificada con la cedula de ciudadanía No 11.321.102 GIRARDOT (CUND), en mi calidad de Contratista de la Personería Municipal de Ibagué, me permito presentar el informe de actividades correspondientes al sexto pago 10 de julio 2025 al 09 de agosto 2025. En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios profesionales **PMI-CD-034-2025**

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Las cuales se contienen en los siguientes enunciados:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.	Se realizan el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.	
---	---	--



Personería de Ibagué

Ibagué, 27 de agosto de 2025.

Doctora:
TOMAS ALIRIO TOVAR VERA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERVISORA DEL CONTRATO PMI – CD – 034– 2025.
PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
E. S. D

Referencia: **SEXTO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PMI-CD-034-2025**

Respetada Doctora:

Yo **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO**, identificada con la cedula de ciudadanía No 11.321.102 GIRARDOT (CUND), en mi calidad de Contratista de la Personería Municipal de Ibagué, me permito presentar el informe de actividades correspondientes al sexto pago 10 de julio 2025 al 09 de agosto 2025. En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios profesionales **PMI-CD-034-2025**

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Las cuales se contienen en los siguientes enunciados:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.	Se realizan el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.	 
---	---	---



Personería de Ibagué

2. Realizar Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.

Se realizo Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.

PROGRAMACION SOPORTE TECNICO EQUIPOS DE COMPUTO PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Claves de los tipos de Mantenimiento: MANTENIMIENTO PREVENTIVO MANTENIMIENTO LÓGICO REPARACIONES

ACTIVIDADES	FECHAS PROGRAMADAS 2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
NOMBRE DEPENDENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ALMACEN												
VICTIMAS												
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO												
DESPACHO												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
MINISTERIO PÚBLICO												
SERVICIOS PÚBLICOS												
TESORERIA												
TUTELAS												
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA												
VENTANILLA ÚNICA												

3. Presentar informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.

Se Presentaron informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.

PROGRAMACION BACKUPS EQUIPOS DE COMPUTO PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Claves de los tipos de Mantenimiento: BACKUPS INFORMACION (COPIAS DE SEGURIDAD)

ACTIVIDADES	FECHAS PROGRAMADAS 2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
NOMBRE DEPENDENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ALMACEN												
VICTIMAS												
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO												
DESPACHO												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
MINISTERIO PÚBLICO												
SERVICIOS PÚBLICOS												
TESORERIA												
TUTELAS												
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA												
VENTANILLA ÚNICA												



4. Presentar Informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.

Se presento Informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.

SE

PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (PETI)



PRESENTO DOCUMENTO DE 58 PAGINAS CON TODO EL PLAN PARA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION: ENTREGADO Y TRAZABIIDAD A CONTRATACION

INTRODUCCION

La Personería Municipal de Ibagué, como órgano del Ministerio Público a nivel territorial, cumple una función fundamental en la garantía, promoción y defensa de los derechos humanos, el interés público y el fortalecimiento del control social. En el marco de su misión constitucional y legal, esta entidad vela por la transparencia en la gestión pública, la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y el cumplimiento del ordenamiento jurídico por parte de las autoridades locales.

En una ciudad en constante transformación como Ibagué, la Personería asume un rol cada vez más protagónico en el acompañamiento a comunidades vulnerables, la atención oportuna de quejas y reclamos ciudadanos, y la vigilancia preventiva de la función administrativa. Esta labor se desarrolla bajo principios de independencia, imparcialidad y compromiso ético, articulando esfuerzos con instituciones públicas y sociales para construir una ciudad más equitativa, participativa y respetuosa de la dignidad humana.

Este documento presenta un balance de las acciones desarrolladas por la Personería de Ibagué, evidenciando su compromiso con la ciudadanía y su papel como garante de los derechos en el territorio municipal.

En el marco de la modernización institucional y la transformación digital del sector público, la Personería Municipal de Ibagué reconoce el papel estratégico de la tecnología como eje transversal para optimizar la prestación de sus servicios, fortalecer los canales de atención al ciudadano y garantizar una gestión más eficiente, transparente e innovadora.

La implementación de soluciones tecnológicas, la mejora continua de los sistemas de información y la consolidación de una infraestructura



Personería de Ibagué

digital segura y confiable, han sido prioridades para el área de Tecnología, contribuyendo a una mayor cobertura y calidad en la defensa de los derechos humanos, el control disciplinario y la vigilancia administrativa.

Este documento presenta los avances, proyectos y retos tecnológicos asumidos por la Personería de Ibagué, destacando cómo la tecnología se convierte en un facilitador clave en el cumplimiento de su misión institucional, al tiempo que promueve la transversalidad, la sostenibilidad y la innovación en el ejercicio del Ministerio Público a nivel local.

La **trazabilidad de correos** se refiere a la capacidad de **rastrear el recorrido y comportamiento de un correo electrónico** dentro del sistema: desde que se envía o recibe, hasta su entrega o posible fallo.

Esto es fundamental para:

- Auditorías
- Seguridad informática
- Soporte técnico
- Gestión institucional de la información

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la Personería Municipal de Ibagué, mediante la implementación de herramientas digitales que optimicen la trazabilidad de procesos, la gestión documental, la atención al ciudadano y la transparencia institucional, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de su misión constitucional y legal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Este documento cuenta con unos objetivos específicos acordes con las necesidades de la entidad:

- ☐ Implementar un sistema de trazabilidad para los correos electrónicos institucionales en la plataforma que permita el seguimiento, control y auditoría de la comunicación interna y externa.
- ☐ Optimizar la gestión documental mediante la digitalización y archivo electrónico de los documentos institucionales, garantizando su seguridad, integridad y fácil acceso.
- ☐ Desarrollar canales digitales de atención al ciudadano que mejoren la interacción, reduzcan los tiempos de respuesta y faciliten la presentación de quejas, reclamos y solicitudes.
- ☐ Fortalecer la infraestructura tecnológica con herramientas y plataformas seguras que permitan la continuidad operativa y protección de la información sensible.
- ☐ Capacitar al personal de la Personería en el uso eficiente de las tecnologías implementadas,

ALCANCE



		Este proyecto abarca la implementación y optimización de herramientas tecnológicas en la Personería Municipal de Ibagué, enfocadas en la trazabilidad de correos electrónicos institucionales mediante la plataforma, la digitalización y gestión documental, y el fortalecimiento de los canales digitales de atención al ciudadano. Incluye: • La configuración y monitoreo de sistemas para el seguimiento y auditoría de correos electrónicos. • La implementación de soluciones para el archivo electrónico seguro y accesible de documentos institucionales. • El desarrollo o mejora de plataformas digitales para la recepción y gestión eficiente de quejas, reclamos y solicitudes ciudadanas. • La capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y protocolos de seguridad. • El mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la continuidad operativa. Queda excluido del alcance cualquier desarrollo o gestión que no esté directamente relacionado con la mejora tecnológica de los procesos descritos, así como intervenciones en áreas administrativas que no utilicen las herramientas digitales objeto del proyecto. JUSTIFICACION En la actualidad, la gestión eficiente de la información y la comunicación digital se ha convertido en un pilar fundamental para el cumplimiento de las funciones institucionales, especialmente en entidades públicas como la Personería Municipal de Ibagué. La creciente cantidad de correos electrónicos y documentos que se generan diariamente exige la implementación de mecanismos que permitan su seguimiento, control y almacenamiento seguro, garantizando la transparencia y la integridad en los procesos administrativos. La trazabilidad de correos electrónicos a través de la plataforma Zimbra es una herramienta clave para fortalecer el control interno, facilitar auditorías, resolver posibles conflictos y mejorar la atención al ciudadano. Además, la modernización tecnológica contribuye a optimizar los tiempos de respuesta, reducir costos operativos y promover una gestión pública más eficiente, participativa y alineada con los estándares actuales de gobierno digital. Este proyecto es fundamental para que la Personería de Ibagué pueda continuar desempeñando su rol como garante de los derechos humanos y el interés público, apoyándose en tecnologías que aseguren la confiabilidad, seguridad y accesibilidad de la información, y que
--	--	--



Personería de Ibagué

		permitan responder de manera oportuna y efectiva a las necesidades de la ciudadanía.
5. Dar cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2025	Se dio cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2025	Fortalezas (F) • Redes Estables y Conectividad Básica: La Personería cuenta con una infraestructura de redes de comunicación básica que facilita la conexión entre los diferentes departamentos y áreas de trabajo. • Uso de Zimbra para Correo Institucional: La implementación de la plataforma Zimbra para la gestión de correos electrónicos institucionales ha proporcionado un sistema robusto y confiable para la comunicación interna y externa. • Comunicación Segura: Se han implementado protocolos de seguridad en las comunicaciones (como VPNs o cifrado de correos) para garantizar la confidencialidad e integridad de la información institucional transmitida. • Integración de Herramientas: Los sistemas de gestión documental y otros servicios institucionales están interconectados a través de la red, permitiendo una comunicación fluida entre los departamentos. Oportunidades (O) • Ampliación de la Infraestructura de Conectividad: Existen oportunidades para expandir la infraestructura de red, mejorando la velocidad de Internet y aumentando la cobertura en áreas que actualmente tienen limitaciones de conectividad. • Integración de Canales de Comunicación Digitales: Se puede integrar el chat en vivo, plataformas de atención virtual o redes sociales para mejorar la interacción con los ciudadanos y dar respuesta a sus solicitudes de manera más rápida y accesible. • Adopción de Comunicaciones Unificadas: La implementación de herramientas de comunicación unificada (voz, video, chat y colaboración en tiempo real) puede mejorar la coordinación entre los equipos de trabajo y facilitar las comunicaciones externas. • Mejoras en la Red de Internet Inalámbrica: La instalación de redes Wi-Fi seguras y de alta capacidad en las oficinas permitirá a los funcionarios ser más productivos, accediendo a los sistemas desde cualquier punto de la oficina. Debilidades (D) • Conectividad Limitada en Zonas Remotas: En algunas áreas de la ciudad o en ciertos edificios, la conectividad a Internet

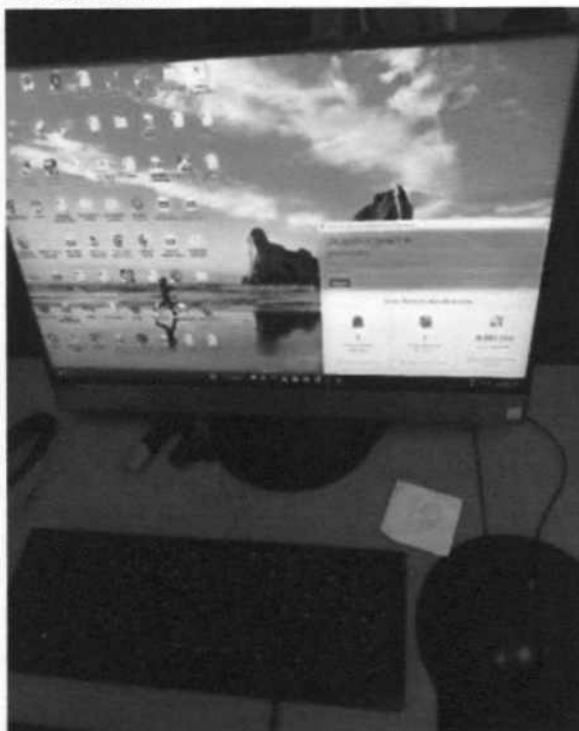


		puede ser lenta o inestable, afectando el rendimiento de las herramientas digitales. • Falta de Redundancia en Conexiones: La falta de planes de respaldo de conectividad puede generar interrupciones en el servicio de Internet en caso de caídas o fallos en la infraestructura. • Dependencia de Proveedores Externos: La conectividad depende en gran medida de proveedores externos de servicios de Internet, lo que genera vulnerabilidades si hay fallos en el servicio o retrasos en la solución de problemas técnicos. • Falta de Capacitación en Herramientas de Comunicación: No todos los empleados tienen el conocimiento o las habilidades necesarias para utilizar correctamente todas las herramientas de comunicación disponibles (como plataformas de videoconferencia, chats, etc.). Amenazas (A) • Riesgos de Ciberseguridad en la Conectividad: A pesar de las medidas de seguridad, la conexión a la red es vulnerable a ataques cibernéticos, como phishing, malware o ransomware, que podrían comprometer la información confidencial. • Aumento en la Demanda de Conexiones: La creciente necesidad de mayor capacidad de banda ancha y el aumento de usuarios concurrentes puede generar congestión en la red, afectando la calidad de las comunicaciones internas y la respuesta a los ciudadanos. • Interrupciones en el Servicio de Internet: Los problemas de conectividad con los proveedores de servicios de Internet o fallos en la infraestructura tecnológica interna pueden ocasionar interrupciones prolongadas, que afectan la productividad y los servicios al ciudadano.
--	--	---



Personería de Ibagué

- **Obsolescencia de Equipos de Conectividad:** El **hardware de conectividad**, como enrutadores o módems, puede volverse obsoleto rápidamente, reduciendo la velocidad y la calidad de la conexión, lo que puede obstaculizar el desempeño general de los sistemas.



6. Mantener actualizado los sistemas de información

Se Mantiene actualizado los sistemas de información



1. Fase de Diagnóstico y Planificación

- **Análisis de la situación actual:** Se realizará una evaluación exhaustiva de la infraestructura tecnológica existente, incluyendo la plataforma de correo Zimbra, los sistemas de gestión documental y los canales de atención al ciudadano.
- **Identificación de necesidades:** A partir del diagnóstico, se identificarán las necesidades tecnológicas específicas, como la implementación de trazabilidad de correos, la digitalización de documentos y la mejora en la atención virtual.



Personería de Ibagué

		• Planificación: Se establecerán los objetivos, recursos, cronograma y presupuesto del proyecto, definiendo claramente los entregables, hitos y responsables. 2. Fase de Diseño e Implementación • Diseño de soluciones tecnológicas: Se definirán los procedimientos para la trazabilidad de correos electrónicos, el flujo de trabajo para la digitalización de documentos y los mecanismos de atención ciudadana en línea. • Selección y configuración de herramientas: Se instalarán las herramientas tecnológicas necesarias, como sistemas de seguimiento de correos, plataformas de archivo digital y sistemas de gestión de solicitudes (ticketing). • Desarrollo de capacitación: Se diseñarán programas de formación para los empleados de la Personería sobre el uso de las nuevas herramientas y procedimientos. 3. Fase de Ejecución • Implementación de trazabilidad: Se configurará el sistema de trazabilidad en Zimbra, permitiendo realizar el seguimiento detallado de los correos y su gestión, desde el envío hasta la entrega o fallo. • Digitalización de documentos: Se iniciará el proceso de escaneo y carga de documentos físicos en plataformas seguras, garantizando su almacenamiento y acceso rápido. • Desarrollo de canales de atención: Se habilitarán canales digitales, como formularios web o aplicaciones de atención al ciudadano, que mejoren la recepción y gestión de quejas y solicitudes. 4. Fase de Validación y Monitoreo • Pruebas de funcionamiento: Se realizarán pruebas de integridad y seguridad en las plataformas implementadas, asegurando que todas las herramientas estén operativas y sean accesibles para el personal. • Monitoreo continuo: Se establecerán mecanismos de monitoreo y evaluación de los sistemas, con el objetivo de garantizar su funcionamiento óptimo y hacer ajustes según sea necesario. • Feedback y ajuste: Se recogerán opiniones del personal y usuarios sobre las nuevas herramientas y procesos, ajustando la solución según los comentarios recibidos. 5. Fase de Mantenimiento y Mejora Continua • Mantenimiento de la infraestructura: Se implementarán procedimientos regulares para la actualización de software y hardware, asegurando la continuidad operativa. • Evaluación periódica: Se establecerán evaluaciones regulares de los procesos para identificar áreas de mejora y aplicar mejoras tecnológicas continuas. • Capacitación continua: Se programarán sesiones de capacitación y actualización para el personal, con el fin de
--	--	---



Personería de Ibagué

		asegurar que todos los empleados utilicen correctamente las herramientas implementadas. Herramientas y Técnicas Utilizadas: • Metodología ágil (Scrum): Para la gestión flexible y dinámica del proyecto. • Gestión de proyectos con herramientas como Trello o Asana: Para monitorear tareas y plazos. • Soporte y actualización a través de Zimbra Admin Console y herramientas de backup. Esta metodología está diseñada para garantizar que la implementación de las soluciones tecnológicas sea exitosa, sostenible y alineada con los objetivos institucionales de la Personería Municipal de Ibagué. Los componentes tecnológicos que conforman las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Personería Municipal de Ibagué pueden clasificarse en diversas áreas clave que facilitan el desarrollo de sus funciones institucionales. A continuación, te presento una clasificación general de los componentes tecnológicos en este contexto:
7. Realizar Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal	Se Realizaron Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal	 Plan de Copias de Seguridad de Bases de Datos de la Personería Municipal 1. Identificación de Bases de Datos y Sistemas: • Inventario: Realizar un inventario exhaustivo de todas las bases de datos utilizadas por los sistemas de la Personería Municipal. Esto incluye: ○ Nombre de la base de datos ○ Tipo de motor de base de datos (SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle, etc.)



Personería de Ibagué

		○ Ubicación física de los archivos de la base de datos (servidor, ruta) ○ Sistema(s) que utiliza(n) esa base de datos ○ Criticidad de los datos (¿qué tan importante es esa información para la operación?) ○ Tamaño estimado de la base de datos • Responsables: Identificar a los responsables de cada sistema y base de datos para coordinar las actividades de copia de seguridad. 2. Definición de la Estrategia de Copias de Seguridad: • Tipos de Copia de Seguridad: ○ Completas (Full Backup): Copia de seguridad de toda la base de datos. Se realizan con menos frecuencia. ○ Diferenciales (Differential Backup): Solo copian los datos que han cambiado desde la última copia de seguridad completa. Son más rápidas que las completas. ○ Incrementales (Incremental Backup): Copian solo los datos que han cambiado desde la última copia de seguridad de cualquier tipo (completa, diferencial o incremental). Son las más rápidas y ocupan menos espacio, pero la restauración es más compleja. ○ Copias de seguridad de transacciones (Transaction Log Backups - para SQL Server, etc.): Permiten recuperar la base de datos a un punto específico en el tiempo, ideal para minimizar la pérdida de datos. • Frecuencia: Establecer la frecuencia de las copias de seguridad para cada base de datos, considerando su criticidad y la tasa de cambio de los datos. ○ Ejemplo: Diarias para bases de datos transaccionales, semanales o mensuales para bases de datos menos dinámicas. • Horario: Definir el horario de las copias de seguridad, preferiblemente fuera del horario laboral para minimizar el impacto en el rendimiento de los sistemas. • Retención: Establecer una política de retención de las copias de seguridad (ej., conservar las últimas 7 copias diarias, las últimas 4 semanales, etc.). • Almacenamiento: ○ Ubicación: Determinar dónde se almacenarán las copias de seguridad. Se recomienda tener al menos una copia de seguridad fuera del sitio (off-site) para protección contra desastres (ej., almacenamiento en la nube, otro centro de datos, disco duro externo en una ubicación segura). ○ Capacidad: Asegurarse de tener suficiente espacio de almacenamiento para las copias de seguridad, considerando la retención definida. ○ Seguridad: Implementar medidas de seguridad para proteger las copias de seguridad (cifrado, control de acceso, etc.). 3. Implementación de las Copias de Seguridad:
--	--	--



Personería de Ibagué

- **Herramientas:** Utilizar las herramientas de copia de seguridad nativas de cada motor de base de datos (ej., SQL Server Management Studio para SQL Server, mysqldump para MySQL, pg_dump para PostgreSQL) o herramientas de terceros especializadas en copias de seguridad de bases de datos.
- **Scripts y Automatización:** Crear scripts o tareas programadas para automatizar el proceso de copia de seguridad. Esto reduce el error humano y asegura la consistencia.
- **Monitoreo y Notificaciones:** Configurar alertas y notificaciones para informar sobre el éxito o fracaso de las copias de seguridad.
- **Documentación:** Documentar detalladamente el proceso de copia de seguridad para cada base de datos (qué se copia, dónde se guarda, frecuencia, cómo se restaura).

4. Pruebas de Restauración:

- **Vital:** Las copias de seguridad son inútiles si no se pueden restaurar. Realizar pruebas de restauración de forma regular (ej., trimestral o semestral) para verificar la integridad de las copias de seguridad y el proceso de restauración.
- **Ambiente de Pruebas:** Realizar las pruebas de restauración en un ambiente de pruebas separado de los sistemas de producción.
- **Validación de Datos:** Después de la restauración, verificar la integridad y coherencia de los datos restaurados.

5. Consideraciones Adicionales:

- **Seguridad:** Proteger el acceso a las copias de seguridad. Asegurarse de que solo el personal autorizado pueda acceder a ellas.
- **Integridad de Datos:** Implementar verificaciones de integridad después de las copias de seguridad para asegurarse de que los datos no estén corruptos.
- **Espacio en Disco:** Monitorear el espacio en disco donde se almacenan las copias de seguridad para evitar interrupciones.
- **Redundancia:** Considerar tener copias de seguridad redundantes en diferentes ubicaciones físicas.
- **Auditoría:** Mantener un registro de las copias de seguridad realizadas, incluyendo fecha, hora, tamaño y estado.
- **Plan de Recuperación ante Desastres (DRP):** Las copias de seguridad son una parte fundamental de un DRP más amplio. El DRP debe incluir los pasos para la recuperación de sistemas completos, no solo las bases de datos.
- **Capacitación:** Capacitar al personal responsable sobre los procedimientos de copia de seguridad y restauración.

Ejemplo Básico de Pasos para una Base de Datos SQL Server:

1. **Conectarse:** Abrir SQL Server Management Studio (SSMS) y conectarse a la instancia de SQL Server.
2. **Seleccionar Base de Datos:** Navegar a "Databases", hacer clic derecho en la base de datos deseada, ir a "Tasks" y luego a "Backup..."



Personería de Ibagué

		3. Configurar Backup: ○ Backup type: Full, Differential, Transaction Log. ○ Destination: Seleccionar "Disk" y agregar una ruta para el archivo .bak. ○ Options: Configurar compresión, verificación de la copia de seguridad, etc. 4. Ejecutar: Hacer clic en "OK" para iniciar la copia de seguridad. 5. Automatizar: Crear un "Maintenance Plan" en SSMS o usar un script de T-SQL para programar el backup automáticamente. Ejemplo Básico de Pasos para una Base de Datos MySQL: 1. Abrir Terminal/CMD: Acceder a la línea de comandos. 2. Comando mysqldump: Bash <pre>mysqldump -u [usuario] -p[contraseña] [nombre_base_de_datos] > [ruta_salida]/[nombre_base_de_datos]_backup_\$(date +%Y%m%d%H%M%S).sql</pre> ○ Reemplazar [usuario], [contraseña], [nombre_base_de_datos] y [ruta_salida]. 3. Automatizar: Programar este comando para que se ejecute periódicamente utilizando el programador de tareas de Windows o Cron en Linux. Este plan proporciona una guía completa para la Personería Municipal. Es crucial adaptar los detalles a los sistemas específicos y recursos disponibles. La inversión en un buen sistema de copias de seguridad es fundamental para la continuidad de las operaciones y la protección de la información
8. Brindar soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.	Se Brinda soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.	 Brindar Soporte del Software Institucional en la Personería Municipal Para brindar un soporte efectivo del software institucional en todas las áreas de la Personería Municipal, es crucial establecer un enfoque organizado y proactivo. Esto garantizará que los usuarios puedan trabajar sin interrupciones significativas y que los sistemas operen de



Personería de Ibagué

	manera óptima. A continuación, se detallan los aspectos clave para lograrlo: 1. Establecimiento de un Canal Único de Solicitudes Es fundamental que los usuarios tengan una forma clara y sencilla de reportar problemas o solicitar asistencia. • Mesa de Ayuda (Help Desk): Implementar un sistema de mesa de ayuda (puede ser un software específico, un correo electrónico dedicado o un formulario web) donde los usuarios puedan registrar sus incidentes. Esto permite: ◦ Centralizar solicitudes: Evita que las peticiones se dispersen por distintos canales (WhatsApp, llamadas directas, etc.). ◦ Asignación y seguimiento: Permite asignar tickets a técnicos específicos y hacer seguimiento del estado de cada solicitud. ◦ Base de conocimiento: A medida que se resuelven problemas, se puede ir construyendo una base de conocimiento con soluciones a problemas comunes. • Protocolo de comunicación: Establecer cómo y cuándo los usuarios deben utilizar este canal, y qué información deben proporcionar al reportar un problema (ej. descripción detallada, capturas de pantalla, mensajes de error). 2. Clasificación y Priorización de Incidencias No todas las solicitudes tienen la misma urgencia. Es importante clasificarlas para una respuesta adecuada. • Niveles de Prioridad: Definir niveles de prioridad (ej., críticos, altos, medios, bajos) basados en el impacto en la operación y el número de usuarios afectados. ◦ Crítico: Sistema caído, impide el trabajo de múltiples usuarios o un área completa. ◦ Alto: Falla de una función clave que afecta el trabajo diario de un usuario o un grupo. ◦ Medio: Problema menor que permite continuar el trabajo, pero con incomodidad o retraso. ◦ Bajo: Preguntas generales, solicitudes de mejora, o problemas estéticos. • Clasificación por tipo: Categorizar los problemas (ej., error de software, lentitud, capacitación, solicitud de nueva función). 3. Equipo de Soporte y Capacitación Contar con el personal adecuado y bien capacitado es esencial. • Personal Dedicado: Asignar personal con conocimientos técnicos específicos de los sistemas institucionales. Pueden ser internos o externos (proveedores de software). • Capacitación Continua: ◦ Nuevas funcionalidades: Mantener al equipo informado sobre actualizaciones y nuevas características del software.
--	---



Personería de Ibagué

	○ Errores recurrentes: Capacitar sobre cómo identificar y resolver los problemas más comunes. ○ Habilidades de comunicación: Entrenar al personal en habilidades de comunicación para interactuar efectivamente con los usuarios, incluso en situaciones de frustración. ● Documentación Interna: Crear manuales y procedimientos de resolución de problemas para el equipo de soporte.
	4. Soporte en Diferentes Niveles Implementar una estructura de soporte escalonada permite manejar las incidencias de manera eficiente. ● Soporte Nivel 1 (Primer Contacto): ○ Personal que atiende las solicitudes iniciales. ○ Resuelve problemas básicos (ej., reseteo de contraseñas, guías rápidas, problemas de conectividad). ○ Registra y documenta todas las incidencias. ○ Si no puede resolver, escala al siguiente nivel. ● Soporte Nivel 2 (Especializado): ○ Personal con mayor conocimiento técnico de los sistemas específicos. ○ Diagnostica y resuelve problemas complejos que requieren acceso a configuraciones o bases de datos. ○ Puede interactuar directamente con los proveedores de software si es necesario. ● Soporte Nivel 3 (Desarrollo/Proveedor): ○ Normalmente el equipo de desarrollo del software o el proveedor externo. ○ Resuelve bugs complejos, realiza cambios en el código o la arquitectura del sistema.
	5. Mantenimiento Preventivo y Monitoreo Anticiparse a los problemas es más eficiente que reaccionar a ellos. ● Mantenimiento Regular: Realizar tareas de mantenimiento programadas (ej., limpieza de bases de datos, actualizaciones de seguridad, optimización de rendimiento). ● Monitoreo Proactivo: Utilizar herramientas que monitoreen el rendimiento del software y los servidores (uso de CPU, memoria, espacio en disco, estado de los servicios) para detectar anomalías antes de que afecten a los usuarios. ● Copias de Seguridad: Asegurar que las copias de seguridad de las bases de datos se realicen de manera regular y se verifique su integridad, como se mencionó en la solicitud anterior. Esto es vital para la recuperación ante fallos graves del software.
	6. Comunicación Transparente con los Usuarios Mantener a los usuarios informados reduce la ansiedad y mejora la percepción del servicio.



Personería de Ibagué

		• Notificaciones: Enviar notificaciones sobre el estado de sus solicitudes (recibida, en progreso, resuelta). • Comunicados Generales: Informar sobre mantenimientos programados, caídas del sistema, o nuevas funcionalidades. • Guías y Tutoriales: Crear manuales de usuario y tutoriales sencillos para las funciones más comunes del software, lo que empodera a los usuarios y reduce la carga del soporte Nivel 1. 7. Mejora Continua El soporte de software es un proceso que debe evolucionar. • Encuestas de Satisfacción: Recopilar feedback de los usuarios sobre la calidad del soporte recibido. • Análisis de Incidencias: Analizar los tipos de problemas más frecuentes para identificar patrones y posibles soluciones permanentes (ej., mejorar el diseño del software, dar más capacitación a los usuarios). • Revisiones Periódicas: Evaluar la eficacia del proceso de soporte y realizar ajustes según sea necesario.
9. Mantener el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la personería Municipal.	Se Mantiene el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la personería Municipal.	Para asegurar el funcionamiento ininterrumpido del servicio de internet y la red interna en todas las áreas de la Personería Municipal, es fundamental implementar una estrategia integral que abarque desde la infraestructura física hasta la gestión del ancho de banda y la seguridad. Aquí te presento los puntos clave para lograrlo: 1. Gestión del Servicio de Internet (WAN) El acceso a internet es vital para las operaciones modernas. • Contratación de Proveedores Confiables: Selecciona proveedores de servicios de internet (ISP) con buena reputación en la zona (Ibagué, Tolima, Colombia) que ofrezcan alta disponibilidad (SLA) y soporte técnico rápido. Considera tener dos proveedores distintos (enlaces redundantes) para evitar un único punto de falla. • Monitoreo Constante: Implementa herramientas para monitorear el estado del servicio de internet en tiempo real. Esto incluye el monitoreo de latencia, pérdida de paquetes y ancho de banda utilizado. Configura alertas para notificar al equipo técnico sobre cualquier interrupción o degradación del servicio. • Optimización del Ancho de Banda: ◦ Calidad de Servicio (QoS): Configura el router principal o firewall para priorizar el tráfico crítico (ej., videollamadas, aplicaciones de bases de datos, sistemas institucionales) sobre el tráfico menos esencial (ej., navegación web no laboral). ◦ Gestión del Consumo: Identifica y gestiona el uso excesivo de ancho de banda por parte de aplicaciones o usuarios específicos. Considera la implementación de políticas de uso aceptable de internet. • Seguridad del Perímetro: Utiliza un firewall robusto para proteger la red de amenazas externas. Asegúrate de que esté



Personería de Ibagué

configurado con reglas de seguridad actualizadas y que se realicen **revisiones periódicas** de la configuración.

2. Mantenimiento y Funcionamiento de la Red Interna (LAN)

La red interna es el corazón de la conectividad en la Personería.

- **Infraestructura de Cableado Estructurado:**
 - **Revisión Periódica:** Realiza **inspecciones regulares** del cableado de red (Ethernet Cat5e/6/6a) para identificar daños físicos, conexiones sueltas o cables deteriorados.
 - **Organización:** Mantén los racks de comunicaciones y los paneles de parcheo **ordenados y etiquetados** claramente. Esto facilita la resolución de problemas y las futuras expansiones.
 - **Certificación:** Si es posible, realiza una **certificación periódica del cableado** para asegurar que cumple con los estándares de rendimiento.
- **Equipos de Red (Switches, Routers, Puntos de Acceso Wi-Fi):**
 - **Actualizaciones de Firmware:** Mantén el **firmware de los switches, routers y puntos de acceso Wi-Fi actualizado** para garantizar la seguridad y el mejor rendimiento.
 - **Configuración Óptima:** Revisa y optimiza regularmente las configuraciones de los equipos de red. Esto incluye la gestión de VLANs (redes virtuales) para segmentar el tráfico, lo que mejora la seguridad y el rendimiento.
 - **Redundancia:** Para áreas críticas, considera la **redundancia de switches o rutas** para minimizar el impacto de una falla de hardware.
 - **Cobertura Wi-Fi:** Asegura una **cobertura Wi-Fi adecuada** en todas las áreas, especialmente en salas de reuniones o zonas de uso público, utilizando puntos de acceso bien distribuidos y configurados.
- **Gestión de Dispositivos de Red:**
 - **Monitoreo SNMP:** Implementa un sistema de monitoreo que utilice SNMP (Simple Network Management Protocol) para recopilar información sobre el estado de los dispositivos de red (tráfico de puertos, errores, etc.).
 - **Inventario:** Mantén un **inventario actualizado** de todos los equipos de red, incluyendo modelo, número de serie, ubicación y fecha de compra.

3. Seguridad de la Red

Proteger la red es tan importante como mantenerla operativa.



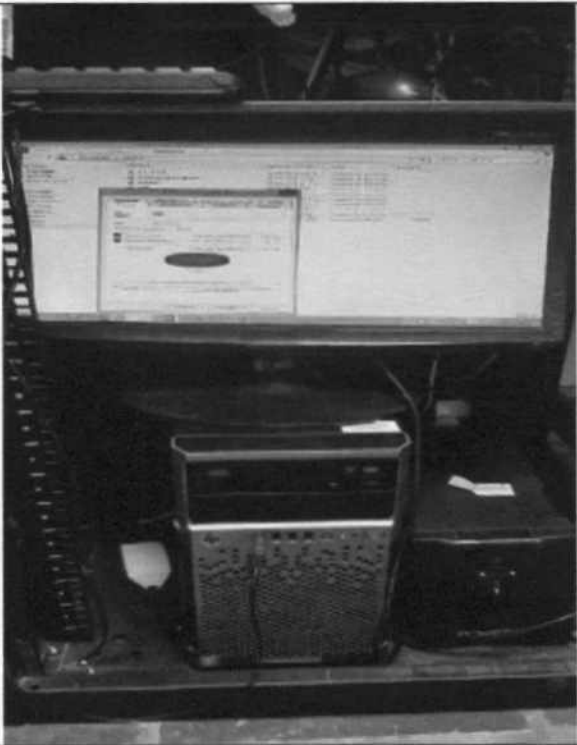
- **Firewall y Segmentación:** Además del firewall perimetral, considera la **segmentación de la red interna con VLANs** para aislar áreas o tipos de dispositivos. Esto limita la propagación de posibles ataques internos.
- **Control de Acceso:** Implementa **autenticación fuerte** para el acceso a la red Wi-Fi y para la configuración de dispositivos de red. Considera soluciones de **autenticación centralizada (RADIUS)**.
- **Antivirus y Antimalware:** Asegura que todos los equipos de usuario y servidores cuenten con **soluciones antivirus y antimalware actualizadas**.
- **Gestión de Parches:** Establece un proceso para la **aplicación regular de parches de seguridad** en sistemas operativos y aplicaciones.

4. Personal y Procedimientos

El factor humano es clave en la gestión de la red.

- **Equipo Técnico Capacitado:** El personal encargado debe tener **conocimientos sólidos** en redes (TCP/IP, enrutamiento, switching, Wi-Fi, seguridad).
- **Documentación Detallada:** Mantén una **documentación exhaustiva** de la topología de la red, configuraciones de equipos, direcciones IP, diagramas de cableado y procedimientos de resolución de problemas. Esto es crucial para la continuidad del soporte, especialmente si hay cambios en el personal.
- **Plan de Contingencia:** Desarrolla un **plan de contingencia** para escenarios de falla del servicio de internet o de la red interna. Este plan debe detallar los pasos a seguir, los contactos de emergencia (proveedores, técnicos) y las posibles soluciones temporales.
- **Comunicación con Usuarios:** Informa a los usuarios sobre mantenimientos programados o posibles interrupciones. Proporciona un canal claro para que reporten problemas de conectividad.



			
10. Brindar asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra	Se Brinda asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra	Se brinda asesoría efectiva a funcionarios y contratistas sobre sistemas y el manejo de la plataforma Zimbra requiere un enfoque estructurado y continuo. Aquí te detallo los puntos clave para lograrlo en la Personería Municipal: 1. Diagnóstico y Levantamiento de Necesidades Antes de ofrecer asesoría, es crucial entender qué necesitan los usuarios. • Encuestas o Entrevistas: Realiza encuestas o entrevistas para identificar: ○ Nivel de conocimiento actual en sistemas y Zimbra. ○ Problemas comunes o dudas frecuentes con el uso de Zimbra (envío/recepción, calendario, contactos, almacenamiento). ○ Necesidades específicas de cada área o rol. ○ Uso de otras herramientas o plataformas que interactúen con Zimbra. • Análisis de Incidencias: Revisa el historial de solicitudes de soporte para identificar los temas recurrentes relacionados con Zimbra y sistemas. 2. Creación de Material de Apoyo y Documentación La información debe ser accesible y clara. • Manuales de Usuario Personalizados: Desarrolla manuales sencillos y visuales (con capturas de pantalla) adaptados a las funcionalidades de Zimbra que más utiliza la Personería, incluyendo: ○ Configuración inicial (primer inicio de sesión, cambio de contraseña). ○ Envío y recepción de correos (adjuntos, firmas, prioridad).	



- Gestión de contactos (libreta de direcciones global y personal).
- Uso del calendario (creación de eventos, invitaciones, compartir calendarios).
- Tareas y maletín (si aplica y se utiliza).
- Funciones de búsqueda avanzadas.
- Gestión de la cuota de almacenamiento.
- Uso de la interfaz web y configuración de clientes de correo (Outlook, Thunderbird, etc., si se permite su uso).
- **Preguntas Frecuentes (FAQ):** Crea una sección de FAQ con respuestas claras y concisas a las dudas más comunes.
- **Tutoriales en Video (Opcional pero Recomendado):** Para temas complejos o procesos visuales, los videos cortos y demostrativos son muy efectivos.
- **Página Interna de Recursos:** Centraliza todo este material en una sección de la intranet de la Personería o en una carpeta compartida accesible para todos.

3. Implementación de Programas de Capacitación Continua

La asesoría debe ser un proceso activo y recurrente.

- **Sesiones de Capacitación Presenciales/Virtuales:**
 - **Básicas:** Dirigidas a nuevos ingresos o a aquellos con poco conocimiento de Zimbra. Cubrir los fundamentos del correo, calendario y contactos.
 - **Avanzadas:** Para usuarios que ya manejan lo básico y desean explotar funcionalidades más complejas (ej. reglas de correo, compartir recursos, delegación, Zimlets si aplica).
 - **Específicas por Área:** Si algunas áreas tienen necesidades muy particulares (ej., manejo intensivo de calendarios compartidos), ofrecer sesiones focalizadas.
 - **Periódicas:** Programar sesiones de "refuerzo" o "novedades" cuando haya actualizaciones importantes de Zimbra o se detecten nuevos patrones de uso/duda.
- **Talleres Prácticos:** Fomentar la participación activa con ejercicios prácticos donde los usuarios puedan aplicar lo aprendido y resolver dudas en el momento.
- **Certificaciones (Si aplica):** Si hay algún tipo de certificación o nivel de uso de Zimbra, motivar a los usuarios a alcanzarlo.

4. Canales de Asesoría Directa y Soporte

Facilitar el acceso a ayuda inmediata.

- **Soporte Nivel 1 (Mesa de Ayuda):** El equipo de TI o un responsable designado debe ser el primer punto de contacto para dudas y problemas. Como se mencionó en la sección de soporte de software institucional, un sistema de tickets es ideal para registrar, asignar y hacer seguimiento a las solicitudes.
 - **Asesoría "in situ":** Para problemas que no se resuelven a distancia, ofrecer visitas al puesto de trabajo del funcionario/contratista.



Personería de Ibagué

- **Sesiones de Escritorio Remoto:** Utilizar herramientas de acceso remoto para solucionar problemas o guiar al usuario directamente en su equipo.
- **Horarios Claros:** Establecer horarios de atención para la asesoría y el soporte, así como tiempos de respuesta esperados.
- **Comunicaciones Proactivas:** Informar a los usuarios sobre nuevas funcionalidades, consejos y trucos (tips & tricks) a través de correos internos o boletines.

5. Evaluación y Mejora Continua

El proceso de asesoría debe adaptarse y mejorar.

- **Encuestas de Satisfacción Post-Asesoría/Capacitación:** Recopilar retroalimentación sobre la utilidad de la asesoría y el material brindado.
- **Análisis de Tendencias:** Monitorear los tipos de consultas y problemas más frecuentes para ajustar el contenido de la capacitación y el material de apoyo.
- **Actualización de Material:** Mantener toda la documentación y los tutoriales actualizados con las últimas versiones de Zimbra y las políticas internas de la Personería.
- **Comités de Usuarios (Opcional):** Crear un pequeño grupo de usuarios "líderes" por área que sirvan como punto de contacto inicial para sus compañeros y retroalimenten al equipo de TI sobre las necesidades de su área.



11. Realizar la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la

Se Realiza la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la

Para garantizar la conectividad y el soporte técnico necesario en la Personería Municipal de Ibagué, Tolima, Colombia, es fundamental un enfoque proactivo y bien planificado. Aquí te detallo cómo llevar a cabo la **revisión periódica de los puntos de red** y **brindar apoyo técnico en los eventos**, asegurando internet y sonido.

1. Revisión Periódica de los Puntos de Red

Una infraestructura de red robusta es la base de todas las operaciones digitales. La revisión periódica es clave para anticipar problemas y mantener la estabilidad.



Personería de Ibagué

personería garantizando, internet, sonido,	personería garantizando, internet, sonido,	• Inspección Visual y Física Regular: ○ Cableado: Cada mes o trimestre, se deben inspeccionar todos los cables de red (Ethernet) desde los equipos de usuario hasta los paneles de parcheo y switches en los racks de comunicaciones. Busca cables dañados, conectores sueltos o doblados, y asegurate de que estén bien etiquetados. En Ibagué, la humedad y el calor pueden afectar el cableado con el tiempo, así que la regularidad es importante. ○ Puntos de Conexión (Wall Jacks): Verifica que los conectores de pared no estén sueltos, dañados o con polvo. ○ Racks de Comunicaciones: Asegurate de que los racks estén limpios, ordenados y con una ventilación adecuada. La acumulación de polvo y el sobrecalentamiento pueden dañar los equipos. Revisa que no haya cables desorganizados que puedan dificultar el mantenimiento o causar desconexiones accidentales. ○ Equipos de Red: Confirma que los switches, routers y puntos de acceso Wi-Fi estén funcionando correctamente (luces indicadoras de estado) y que no presenten signos de sobrecalentamiento o fallas. • Pruebas de Conectividad y Rendimiento: ○ Test de Cableado: Utiliza un probador de cables de red para verificar la continuidad y la correcta asignación de pines en cada punto de red. Esto detecta fallas internas del cableado que no son visibles. ○ Pruebas de Velocidad: Realiza pruebas de velocidad en puntos de red estratégicos para asegurar que el ancho de banda esperado se está entregando correctamente. Esto puede identificar cuellos de botella o degradación en el rendimiento. ○ Pruebas de Wi-Fi: Verifica la intensidad de la señal y la conectividad en todas las áreas con cobertura Wi-Fi para asegurar que no haya "zonas muertas" o interferencias. • Documentación y Registro: ○ Mapa de Red: Mantén un mapa actualizado de la red, indicando la ubicación de cada punto de red, a qué switch está conectado y el equipo que lo utiliza. ○ Registro de Incidencias: Documenta cualquier problema encontrado durante las revisiones (cables dañados, puntos defectuosos) y las acciones correctivas tomadas. Esto ayuda a identificar patrones y problemas recurrentes. • Limpieza: El polvo es enemigo de la electrónica. Realiza limpiezas periódicas de los equipos de red y ventiladores para asegurar un flujo de aire óptimo y prevenir el sobrecalentamiento. 2. Apoyo Técnico en Eventos (Internet y Sonido)
---	---	---



Personería de Ibagué

Los eventos requieren una preparación especial para garantizar que la tecnología funcione sin fallos, lo cual es crucial para la imagen de la Personería Municipal.

- **Planificación Pre-Evento:**

- **Reunión con los Organizadores:** Antes de cada evento, ten una reunión con los organizadores para entender sus necesidades exactas:
 - ¿Dónde se realizará el evento? (Salón de eventos, auditorio, zona externa).
 - ¿Cuántos asistentes se esperan?
 - ¿Qué equipos se necesitan? (Proyectores, pantallas, micrófonos, parlantes, laptops, puntos de red específicos).
 - ¿Se requiere internet para streaming, presentaciones en línea o interacción con el público?
 - ¿Cuál es el tipo de sonido necesario? (Discursos, música, videos).
- **Visita al Lugar del Evento:** Realiza una **visita técnica al lugar** con anticipación. Esto permite:
 - Evaluar la infraestructura existente (puntos de red disponibles, tomas de corriente, acústica del lugar).
 - Identificar posibles interferencias para Wi-Fi o sonido.
 - Determinar la necesidad de cableado temporal o equipos adicionales.
 - Planificar la ubicación de los equipos de sonido y red para una cobertura óptima.

- **Provisión y Configuración de Internet en Eventos:**

- **Conexión Dedicada:** Si el evento es crítico o de gran envergadura, considera solicitar un **enlace de internet dedicado o temporal** con mayor ancho de banda al ISP, si es posible.
- **Puntos de Acceso Wi-Fi Adicionales:** Si la red Wi-Fi existente no es suficiente para la cantidad de asistentes o las necesidades del evento (ej., streaming), despliega **puntos de acceso Wi-Fi adicionales**. Configúralos con una red separada (VLAN) para los invitados o para el uso exclusivo del evento.
- **Control de Ancho de Banda (QoS):** Si es necesario, implementa **políticas de QoS** temporales para priorizar el tráfico crítico del evento (ej., videoconferencias, transmisiones en vivo) sobre la navegación general.
- **Pruebas de Carga:** Antes del evento, realiza **pruebas de carga de la red** con los equipos que se usarán para asegurar que la conexión de internet sea estable y suficiente.

- **Provisión y Configuración de Sonido en Eventos:**

- **Equipos de Sonido:** Asegurate de tener disponibles los equipos necesarios:
 - **Micrófonos:** Suficientes micrófonos (inalámbricos y/o de solapa) y con baterías cargadas.



Personería de Ibagué

		▪ Consola de Mezclas: Una consola de sonido (mezcladora) para gestionar las diferentes fuentes de audio. ▪ Parlantes (Baffles): Parlantes con la potencia adecuada para el tamaño del espacio y la audiencia. ▪ Cables de Audio: Cables de audio de buena calidad y en cantidad suficiente. ○ Pruebas de Sonido: Realiza pruebas de sonido exhaustivas con anticipación. ▪ Verifica los niveles de volumen. ▪ Ajusta la ecualización para evitar retroalimentación (feedback o "acoples"). ▪ Prueba todos los micrófonos y fuentes de audio. ▪ Asegurate de que el sonido sea claro y se escuche bien en todo el espacio del evento. ○ Personal de Apoyo: Designa a una persona del equipo técnico para que esté presente durante todo el evento, monitoreando el internet y el sonido, y lista para resolver cualquier problema que surja de inmediato. • Contingencia: ○ Plan B de Internet: Ten un plan de contingencia para internet, como el uso de datos móviles de alta velocidad (hotspot) si el enlace principal falla inesperadamente. ○ Equipos de Respaldo: Ten a mano equipos básicos de respaldo: cables de red adicionales, adaptadores, extensiones eléctricas, y un micrófono extra.
12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.	Las actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.	

Cordialmente;


RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO
C.C 11.321.102 de GIRARDOT (CUND)
Contratista



CERTIFICACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO Y PAZ Y SALVO

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PMI-CD-034-2025 DEL
10 DE FEBRERO DE 2025

CERTIFICA:

NÚMERO DE CONTRATO:	PMI-CD-034-2025
FECHA DE CONTRATO	10 de febrero de 2025
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de servicios: Profesionales: X Apoyo a la Gestión:
CONTRATISTA:	RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO
IDENTIFICACIÓN:	11321102
REPRESENTANTE LEGAL:	EDUCARDO ESPINOSA
DIRECCIÓN:	
TELEFONO:	3185781317
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1.OBJETO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
2.VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$20.000.000).
3.FORMA DE PAGO	
4.PLAZO DE EJECUCIÓN	5 MESES
5.FECHA E INICIO	10 DE FEBRERO DE 2025
6.VALOR ADICIONA	4.000.000
7.PRORROGA	N/A
8.CDP	CDP. 2025000051 DE 06 FEBRERO DE 2025
9.CDP ADICIONAL	2025000228 DE 09 JULIO DE 2025
10. RP	RP1- 20250000107 DE 10 FEBRERO DE 2025
11. RP ADICIONAL	2025000678 DE 09 JULIO DE 2025
12. FECHA DE TERMINACIÓN	09 DE AGOSTO DE 2025
13. SUPERVISOR	TOMAS ALIRIO TOVAR VERA

CONSIDERANDO:

Que el objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ**, a entera satisfacción.

Que durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas vigentes.



CONCEPTO	VALORES ESPECÍFICOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$20.000.000
VALOR ADICIONADO : - (cuando aplique)	\$4.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$24.000.000
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$20.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA: (cuando aplique)	\$4.000.000
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$20.000.000
SALDO A LIBERAR: - (cuando aplique)	\$0
VALOR DEL CONTRATO:- (sumas iguales)	\$24.000.000

No obstante haberse recibido a satisfacción el servicio objeto del Contrato, el contratista no se exonera del cumplimiento de sus obligaciones, ni de garantizar la calidad del servicio y la Personería revisará su correcto funcionamiento durante el período de vigencia de la garantía única de cumplimiento constituida por el contratista.

Que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP, Servicios Sociales Complementarios y parafiscales, (esto teniendo en cuenta la calidad del contratista) de él y de sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El suscrito supervisor del contrato **CERTIFICA** que el contratista se encuentra a **PAZ Y SALVO** con respecto al cumplimiento de las obligaciones concertadas con la Personería Municipal de Ibagué.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué - Tolima, el día 27 de agosto de 2025

SUPERVISOR DE CONTRATO

TOMAS ALIRIO TOVAR VERA

Supervisor

CONTRATISTA

NOMBRE : RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO

CEDULA: 11.321.102



Personería de Ibagué

PAZ Y SALVO-ALMACÉN Y ARCHIVO

La suscrita, auxiliar administrativo grado 4 con funciones de almacenista responsable del almacén de la personería municipal de Ibagué,

HACE CONSTAR QUE

Nombre del contratista:	RODRIGO PACHECO
No identificación:	C.C 11.321.102 de GIRARDOT - CUNDINAMARCA
Objeto del contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistema para la Personería Municipal de Ibagué
Número del contrato:	PMI-CD-034-2025

Una vez realizada la verificación correspondiente, se certifica que el mencionado contratista cuando presto sus servicios profesionales a la personería municipal de Ibagué se encuentra a PAZ Y SALVO con el Almacén de la Entidad, por cuanto ha realizado la entrega a conformidad del archivo y los elementos devolutivos que tenía bajo su responsabilidad durante el desarrollo del contrato anteriormente citado.

Este paz y salvo se expide a solicitud del interesado para el fin de soporte en la terminación del contrato.

Se firma en Ibagué, a los 03 días del mes de Septiembre de 2025.

ERIKA LORENA SALAS
Auxiliar administrativo grado 4
Con funciones de almacenista

TOMAS ALIRIO Tovar Vera
Director Administrativo y Financiero

Fw: cuentas pendientes

De : nancy patricia venegas gualteros <contadurianan@hotmail.com>

lun, 15 de sept de 2025 07:26

Asunto : Fw: cuentas pendientes

📎 2 ficheros adjuntos

Para : Direccion Administrativa y Financiera

<direccionadministrativayfinanciera@personeriaibague.gov.co>

Para o CC : tesoreria <tesoreria@personeriaibague.gov.co>

Cordial saludo envío cuentas pendientes con firma en imagen.
Quedo pendiente cualquier inquietud

Gracias

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Daniela Carolina Ortega Venegas (REG) <daniela.ortega@contraloria.gov.co>**Enviado:** Friday, September 12, 2025 3:03:56 PM**Para:** nancy patricia venegas gualteros <contadurianan@hotmail.com>**Asunto:**

IMPORTANTE: Este documento es propiedad de la Contraloría General de la República de Colombia, y puede contener información privilegiada, confidencial o sensible. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al ejercicio del Control Fiscal en Colombia, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido por la legislación vigente. La Contraloría General de la República de Colombia, no asumirá responsabilidad ni su institucionalidad se verá comprometida si la información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con los mandatos constitucionales que le fueron asignados. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor. El acceso al contenido de este correo electrónico por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por la Contraloría General de la República de Colombia. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravié, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Los servidores públicos que reciban este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en el estatuto disciplinario. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la Contraloría General de la República de Colombia a la dirección del emisor y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual la Contraloría General de la República de Colombia no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

📎 **CUENTA DE COBRO FINAL RICARDO ALARCON.PDF**
4 MB

📎 **CUENTA DE COBRO FINAL RODRIGO PACHECO.PDF**
6 MB
