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

INFORME DE SUPERVISIÓN	DIA	MES	AÑO
	10	10	2025

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL
NUMERO	CPSP 00-30 DE 2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA – BOLIVAR
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE. PERSONA JURÍDICA, IDENTIFICADA CON NIT 901.861.323-6, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA SEÑORA PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1048605619
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD
PLAZO	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	28 DE MARZO DE 2025
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	27 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000)
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
PERIODO DEL INFORME	28 DE AGOSTO AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2025
ASPECTOS TÉCNICOS	

- Durante este período, el equipo de Tecnologías ejecutó un plan de acción enfocado en garantizar la máxima operatividad y seguridad de la infraestructura tecnológica municipal. Las labores se centraron en el mantenimiento exhaustivo de hardware crítico, la optimización de la conectividad en oficinas clave y la consolidación de las nuevas plataformas de gestión de servicios (GLPI) y almacenamiento en la nube (Nextcloud). Adicionalmente, se desarrollaron herramientas digitales para agilizar trámites ciudadanos y procesos internos, demostrando un compromiso continuo con la modernización y la eficiencia administrativa.

Detalle de Actividades por Obligación:

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

Se continuó con una ejecución rigurosa y proactiva del plan de mantenimiento, asegurando la óptima funcionalidad del parque tecnológico municipal y respondiendo de manera inmediata y eficaz a las incidencias reportadas por los distintos funcionarios.

- Mantenimiento de Periféricos: Se realizaron múltiples intervenciones técnicas en impresoras de alto tráfico para garantizar su disponibilidad continua. Las acciones incluyeron el mantenimiento preventivo y correctivo de modelos Epson en la Secretaría de Hacienda, donde además se solucionó un atasco de papel; la Comisaría de Familia; la Ventanilla Única (modelo L3251); y las oficinas de Renta Ciudadana y Adulto Mayor (modelo L575). Las tareas específicas abarcaron desde la limpieza de cabezales y la recarga de tintas hasta el purgado de sistemas de inyección. Adicionalmente, se brindó soporte clave configurando una impresora para una jornada masiva de actualización del RUT para la comunidad.
- Mantenimiento de Estaciones de Trabajo: Se llevó a cabo el mantenimiento preventivo de los computadores portátiles de la Biblioteca Municipal para optimizar su rendimiento. Se realizó una reparación puntual en los puertos USB de un equipo en la oficina de Salud para restablecer su conectividad con periféricos esenciales. De manera estratégica, se efectuó también mantenimiento al computador que desempeña la función de servidor en la oficina de sistemas, una labor crucial para asegurar la estabilidad de los servicios de red internos.

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

Se avanzó en la estabilización y aseguramiento de la infraestructura de servidores y aplicaciones, un pilar fundamental para la gestión de servicios TI.

- Puesta en Marcha y Soporte de Plataformas: Se dio continuidad al soporte y monitoreo del servidor de virtualización Proxmox 8, garantizando el correcto funcionamiento de las máquinas virtuales que alojan las aplicaciones críticas GLPI (gestión de incidencias) y Nextcloud (nube privada).

- Gestión de Respaldos: Se ejecutaron copias de seguridad programadas de las bases de datos y archivos de configuración de las plataformas GLPI y Nextcloud, una medida proactiva crucial para garantizar la integridad de la información y facilitar la recuperación ante cualquier contingencia.

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

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

- Soporte de Redes y Conectividad: Se avanzó en la estabilización y aseguramiento de la infraestructura de servidores y aplicaciones, un pilar fundamental para la gestión de servicios TI.
- Soporte de Software y Hardware**:** Se atendieron solicitudes para la activación de licencias de Windows y la instalación de software esencial como antivirus y lectores de PDF. Se brindó asistencia técnica clave para la configuración de una impresora durante una jornada de actualización masiva del RUT para la comunidad y los comercios del municipio.
- Gestión de Respaldos: Se ejecutaron copias de seguridad programadas de las bases de datos y archivos de configuración de las plataformas GLPI y Nextcloud, una medida proactiva crucial para garantizar la integridad de la información y facilitar la recuperación ante cualquier contingencia.
- Capacitación Interna: Se impartió una sesión de capacitación a los miembros del equipo de soporte sobre el uso avanzado de la plataforma GLPI, con el fin de estandarizar el registro, seguimiento y cierre de tickets, mejorando así la calidad del servicio de atención.

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

- Desarrollo de Herramientas Digitales: Se crearon y publicaron tres encuestas en línea estratégicas: una para facilitar el trámite de cesión a título gratuito del programa de titulación de bienes, otra para la recolección centralizada de las hojas de vida de los equipos de cómputo, y una encuesta anónima para el programa de prevención de farmacodependencia.
- Publicación de Contenido Institucional: Se gestionó la publicación en la página web oficial de documentos de interés público, como los Decretos No. 102 y 105. Además, se publicaron noticias de alto impacto, incluyendo la visita del gobernador, el inicio de la construcción del estadio, la llegada del servicio de agua a la vereda de Paiva y la marcha por la salud mental. El equipo de Comunicaciones lideró una intensa agenda de cubrimiento de eventos y producción de contenidos, enfocada en visibilizar los avances en infraestructura, las festividades patronales y las iniciativas de desarrollo social y económico. Su trabajo fue clave para mantener una comunicación activa y positiva con la ciudadanía, fortaleciendo la imagen de la administración municipal.

Detalle de Actividades por Obligación:

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

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

- **Campañas de Prevención y Sensibilización:** En una alianza estratégica con la Policía Nacional, se diseñaron y difundieron piezas gráficas para la campaña de **prevención del hurto de motocicletas**. Además, se creó contenido visual para conmemorar el **Día Mundial de la Prevención del Suicidio**, promoviendo un mensaje de apoyo y conciencia social.
- **Producción de Contenido Cultural:** Se produjo un video promocional para la Biblioteca Municipal, destacando sus servicios y programas para fomentar la lectura. Como parte de una iniciativa de rescate de la memoria cultural, se realizó una entrevista en profundidad a una reconocida cajera de grupos vallenatos, documentando su trayectoria y aporte al folclor.
- **Difusión de Eventos y Celebraciones:** Se crearon piezas gráficas y audiovisuales para promocionar la actividad familiar "Cine al Parque" en el barrio Mis Amores y para extender una felicitación institucional al alcalde en su cumpleaños, fortaleciendo la cercanía con la comunidad.

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

Se brindó apoyo visual y logístico a los eventos y anuncios más importantes de la administración.

- Cubrimiento de Eventos Institucionales de Alto Impacto: Se realizó una cobertura fotográfica y audiovisual completa del encuentro entre el alcalde y el Gobernador de Bolívar durante la entrega de dotaciones y ayudas técnicas en la Casa del Adulto Mayor. También se documentó la histórica colocación de la primera piedra para la construcción del nuevo estadio de fútbol.
- Documentación de Fiestas y Tradiciones: Se cubrió la 32ª versión del Festival de la Canción Inédita y los eventos de clausura de las fiestas patronales, capturando la esencia de los juegos tradicionales, los conciertos y la participación ciudadana.
- Visibilización de Iniciativas Sociales: Se realizó el cubrimiento de la caminata simbólica por la salud mental, un evento organizado por la Secretaría de Salud para sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del bienestar emocional.

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

El equipo fue un actor fundamental en la documentación y difusión de actividades diseñadas para fomentar la participación ciudadana.

- Encuentros Comunitarios: Se realizó el cubrimiento de los diálogos directos del alcalde con las comunidades de los barrios El Fondo y Villa Rosana, documentando las preocupaciones de los residentes y los compromisos adquiridos por la administración.
- Actividades con Grupos Focales: Se visibilizó un taller de fortalecimiento para mujeres emprendedoras y la presentación de canciones inéditas en el Centro Cultural, destacando el talento local y el espíritu innovador de la comunidad.
- Socialización y Articulación Interinstitucional: Se cubrió una importante reunión tripartita entre la comunidad, la Alcaldía y la empresa Hocol, facilitando la transparencia en la socialización de proyectos de interés común.

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

Se brindó un acompañamiento estratégico para pulir el mensaje institucional y asegurar su efectividad. Esto incluyó la revisión y redacción de comunicados oficiales, así como la asesoría en la edición de todo el material fotográfico y audiovisual para mantener un estándar de alta calidad y coherencia visual en todos los canales.

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

Se mantuvo una gestión dinámica de los canales digitales, posicionándolos como la principal fuente de información oficial. Se publicaron noticias sobre hitos de infraestructura como el inicio de obras del estadio y los avances en la construcción de aulas en la institución Nuestra Señora del Carmen, así como logros deportivos como la destacada participación de Santa Rosa en los Juegos Intercolegiados.

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

Se atendieron diversas solicitudes para garantizar una comunicación fluida y oportuna. Se publicaron los cronogramas de pago del Ciclo 08 de Colombia Mayor, se difundieron comunicados sobre jornadas de entrega de ayudas técnicas, y se promovieron los encuentros de tejido social de Renta Ciudadana. Adicionalmente, se crearon piezas conmemorativas para el Día Nacional de las Personas Mayores y Pensionados y el Día Internacional de la Mujer Indígena.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

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

- ✓ Adquisición de Póliza de Seguro SI __ NO _x_ NO APLICA ___
- ✓ El contratista presentó los certificados de pagos de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones

- ✓ Radico cuenta de cobro o factura de los servicios prestados durante el período del informe presentado.
- ✓ Asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que se originaron en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ✓ Mantuvo interlocución con el contratante, firmo acta de inicio.
- ✓ Asistió a los comités o reuniones citados por la entidad

GARANTÍAS DEL CONTRATO

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

Aseguradora	No. Póliza	Tipo de Póliza	Afianzado	Asegurado

ASPECTOS FINANCIEROS

El estado financiero del contrato es el siguiente:

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato (1)	**$ 140.000.000**
Vr. Adiciones (2)	**$ 0**
Valor Total (1) + (2)	**$ 140.000.000**
Vr. Pagado a la fecha (3)	**$ 100.000.000**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 20.000.000**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)	**$ 120.000.000**

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

ASPECTOS JURIDICOS

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

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