PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

1. INFORMACION GENERAL

PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS**, identificado con la cedula de ciudadanía No: **1048605619,** expedida en Santa Rosa - Bolivar, representante legalmente de **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE,** persona jurídica identificada con NIT. **901.861.323-6**, en mi condición de contratista, vinculado al Municipio de Santa Rosa, mediante el contrato de Prestación de Servicios de Profesionales, **NUMERO 00-30 DE 2025**, cuyo objeto es **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

2. PERIODO DEL INFORME

Fecha Inicial: *28-08-2025*
Fecha Final: *27-09-2025*

3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

OBLIGACIONES	DESCRIPCION
Obligaciones especificas asociadas a las tecnologías de información: 1. Programar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, dicho plan deberá contar con la aprobación de la secretaria general del municipio. 2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad de acuerdo a la programación del plan previamente aprobado.	• 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

3. Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad.
4. Identificar riesgos generados por nuevas funcionalidades requeridas, obsolencia tecnológica o funcional y dificultades en general de los equipos de cómputo.
5. Instalación de nuevos equipos, dispositivos de digitalización e impresión y demás requeridos.
6. Diseñar e implementar funcionalidades que permitan la disposición de los datos para la generación y evaluación de los servicios de tecnología de la información de la entidad.
7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos e informáticos en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
8. Caracterizar de forma detallada la infraestructura tecnológica, teniendo presente su arquitectura y sus componentes.
9. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas relacionados al mantenimiento, acompañamiento o soporte de sus sistemas de información o infraestructura tecnológica, de acuerdo a esta obligación deberá aportar formato del servicio prestado al funcionario o contratista atendido.

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

10. Desarrollar actividades de concientización y divulgación en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica.
11. Aplicar instrumentos de calidad para evaluar la prestación del servicio de infraestructura tecnológica identificando oportunidades de mejora del servicio.
12. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o acciones de mejora continua de los procesos de la oficina de sistemas de la entidad.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones asociadas a comunicaciones:

1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos de campañas de imagen para uso en redes sociales y medios externos, de los diferentes programas planeados y ejecutados por el municipio de Santa Rosa - Bolívar.
2. Acompañar al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias, plegables, videos, entrevistas, fotografías según las asignaciones de fuentes institucionales de la entidad, en el marco

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

de las acciones del plan de desarrollo municipal.

3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución en los eventos sociales que realice el municipio de Santa Rosa, en conjunto con las personas a cargo y/o responsables; además de la recopilación de material (audiovisual/fotográfico entre otros.) para evidencia y publicación de estos en los medios correspondientes.
4. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrategias comunicativas internas y externas que promuevan una interacción de calidad entre la ciudadanía y la entidad.
5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de páginas web y redes sociales oficiales del municipio de Santa Rosa - Bolívar, como estrategia de visibilización del plan de desarrollo.
6. Crear contenidos dinámicos en los medios digitales (redes sociales) e impresos (periódicos, folletos o revistas) de los cuales disponga el municipio, para estimular la memoria histórica del municipio de Santa Rosa - Bolívar.
7. Planear acciones de monitoreo y evaluación periódica de los contenidos referentes a la entidad, publicados en medios de comunicación externos.
8. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la edición de audios en mp3, videos y fotografías correspondientes a cada nota

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.

periodística y publicación de boletines de prensa institucional. 9. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la entidad. 10. Realizar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y darle el trámite respectivo, mediante los medios de publicidad correspondientes, para la resolución de las mismas. 11. Visibilizar a través de la labor periodística la buena labor de personajes representativos del municipio de Santa Rosa - Bolívar. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	• 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.

REGISTRO FOTOGRAFICO

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



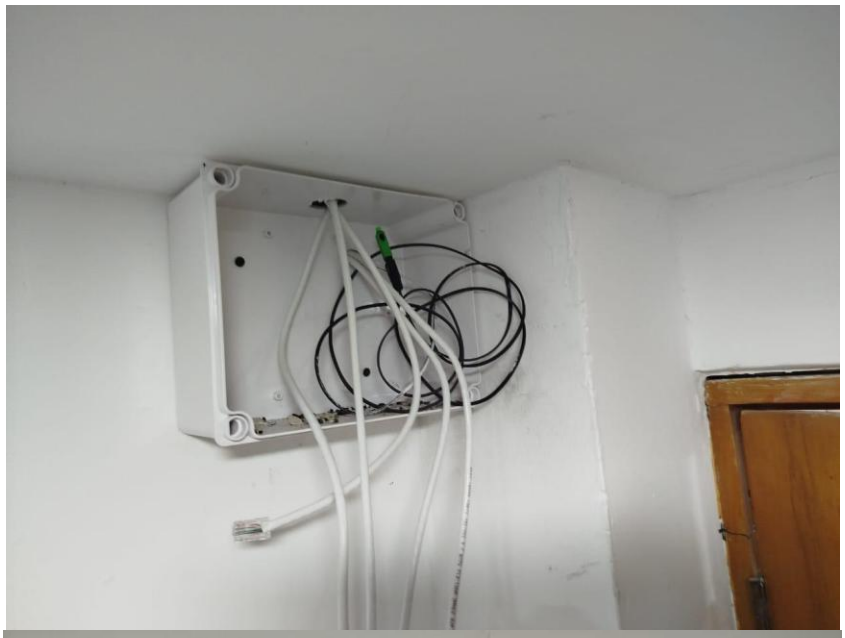


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



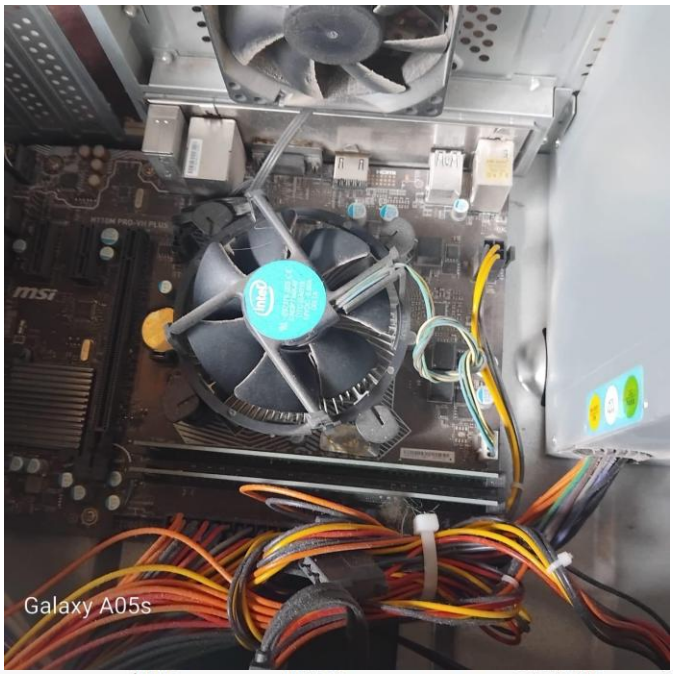


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

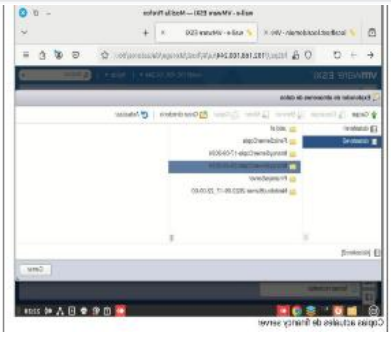


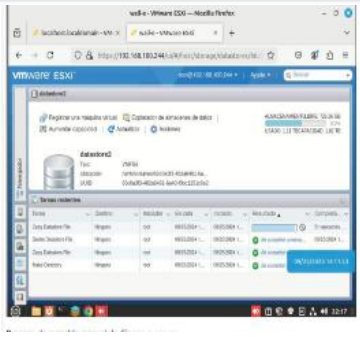


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

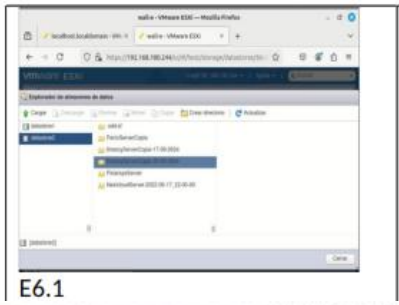


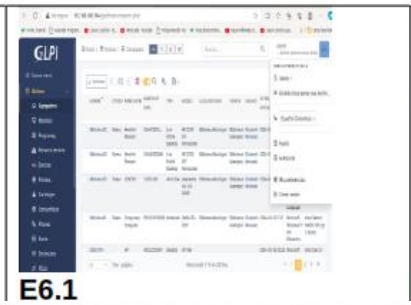
ID	TÍTULO	ESTADO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APERTURA	PRIORIDAD	SOLICITANTE - SOLICITANTE	ASIGNADO A: - TÉCNICO	CATEGORÍA	TIEMPO DE SOLUCIÓN
5	p	En curso (asignada)	2025-07-08 13:31	2025-07-08 13:31	Mediana	glpi	glpi		
4	prueba zona horaria desde Windows	En curso (asignada)	2025-07-08 13:27	2025-07-08 13:27	Mediana	glpi	glpi		
3	prueba zona horaria dos	En curso (asignada)	2025-07-08 13:20	2025-07-08 13:20	Mediana	glpi	glpi		
2	prueba zona horaria	En curso (asignada)	2025-07-08 13:17	2025-07-08 13:17	Mediana	glpi	glpi		
1	caso de prueba	En curso (asignada)	2025-07-08 12:58	2025-07-08 12:58	Mediana	glpi	glpi		
6	ultima prueba zona horaria	En curso (asignada)	2025-07-08 09:17	2025-07-08 09:17	Mediana	glpi	glpi		



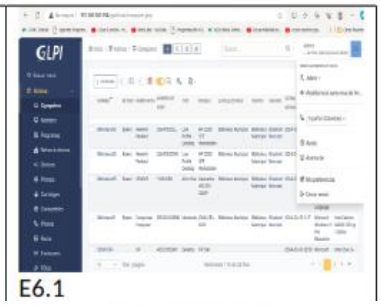


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

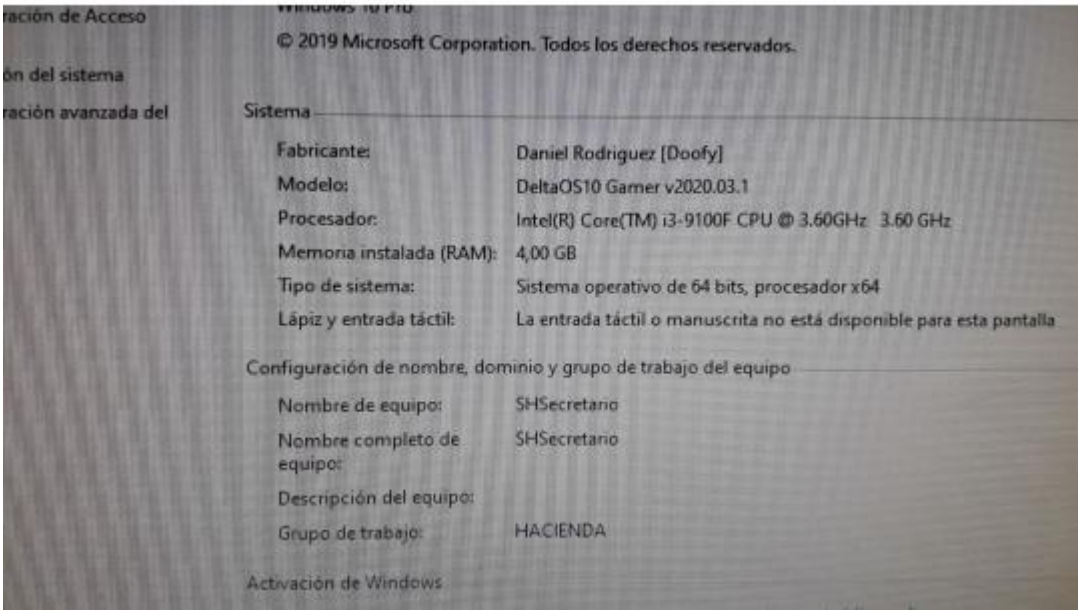

E6.1



E6.1



E6.1



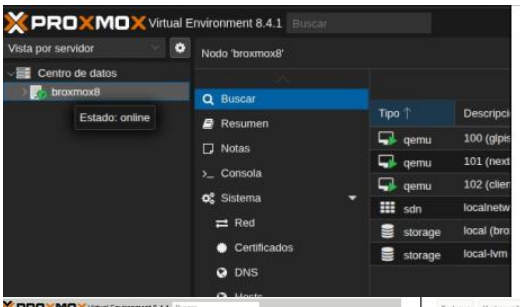
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

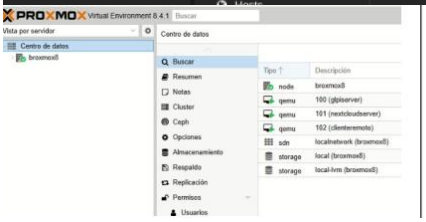


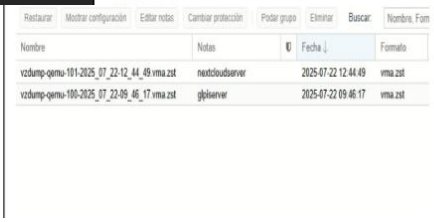


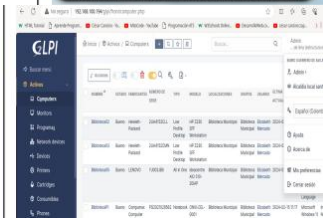




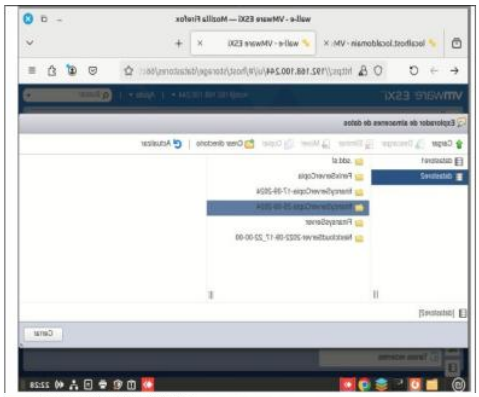


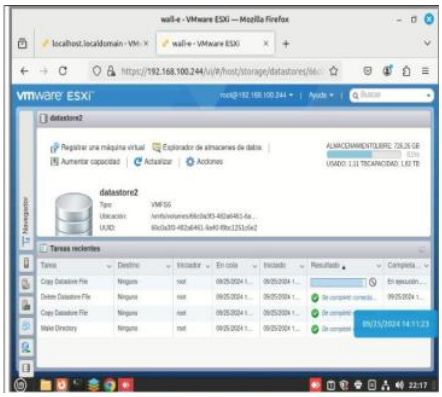




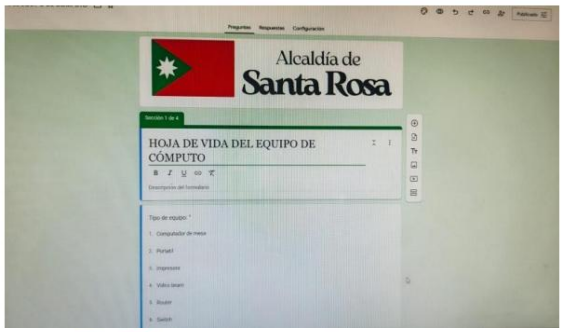


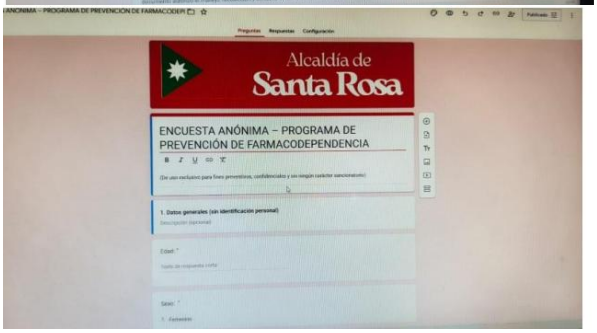
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





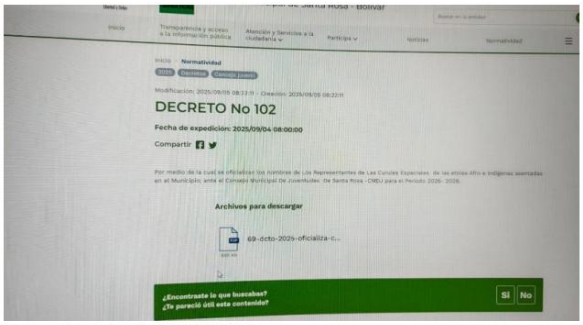








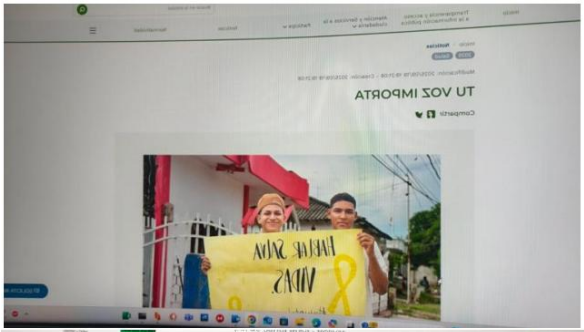
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

















PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	











PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	







PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	













PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	









PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	









PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	







PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	









PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



Paola Gómez B.

PAOLA PATRICIA GÓMEZ BUELVAS
RL CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE