

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				Código: FO-GJU-54	
	ACTA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				Versión:	4
					Fecha:	13/08/2025
• ACTA No. 10						
CPS No. 100-12-09-001-2025 DEL 17 DE ENERO DE 2025						
Nombre del Contratista				Objeto del Contrato		
JOHN ALEXANDER PINO HENAO				PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN ELECTRÓNICA AL PROCESO DE GESTIÓN TIC.		
C.C. 1,118,291,281						
Fecha de Firma del Contrato		Valor de Contrato	Fecha de Inicio	Registro presupuestal		Fecha de terminación
				No.	Fecha Exp.	
17 DE ENERO DE 2025		\$ 27.830.000	20 DE ENERO 2025	000013	20/01/2025	26/12/2025
Duración del contrato		Nombre del Supervisor		Cargo		
11,5		ONCE MESES Y MEDIO		ADRIANA SALINAS GUERRERO		
No de planilla del pago a la seguridad social		Valor pagado		Verificado:		
4622808931		\$ 413.300				
Forma de Pago:						
El valor del contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE(\$27.830.000), el cual se pagará de la siguiente manera: EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: a. Una (01) cuota por valor de UN MILLON DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$1.210.000). b. Once (11) cuotas por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.420.000) hasta Diciembre de 2025., previa presentación de un informe de actividades desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo a lo establecido en el artículo 244 de la Ley 1955 del 2019 y los plazos establecidos en el artículo 3.2.7.6 del Decreto 1273 de julio de 2018, hasta entrar en vigencia la Ley 2381 de 2024.						
1. OTRO SI VALOR						
# Otro SI	N° de CDP y fecha		N° RP y fecha		Fecha de Terminación	
2. EJECUCION DEL CONTRATO						
Actividades contractuales		Actividades Ejecutadas o Producto		Ubicación física de la evidencia		
a. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC y los que se deriven del mismo.		Creación y configuración del usuario "Auxiliar Jurídico 5" en el Directorio Activo, correspondiente al área Jurídica, con los permisos y políticas de acceso establecidas por IMVIYUMBO.		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025, plataforma SECOP II y Servidor SM-IMVY		
		Ejecutar copias de seguridad y protección de la información estratégica de IMVIYUMBO, asegurando su conservación y acceso oportuno. En cumplimiento de las directrices del Plan de Seguridad Digital Institucional.		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025 y Disco Duro Externo del Área de Gestión TIC		
b. Apoyar la implementación de los lineamientos del proceso Gestión TIC.		Basado en los lineamientos del proceso de Gestión TIC se realizó seguimiento a la información subida por parte de los líderes de los procesos al dispositivo NAS		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025 y plataforma SECOP II		
c. Revisar, mantener, actualizar, e instalar el software de los equipos de cómputo de la Entidad.		Revisión de la Planta Telefónica de la Entidad		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025 y plataforma SECOP II		
		Revisión de la red inalámbrica y alámbrica de la Entidad.				
		Revisión del NVR de las Cámaras de Seguridad				
		Revisión del Servidor del Instituto				
		Actualización del aplicativo ASCII a la versión 18.10.22.0				
		Instalación de Equipo nuevo al área de Jurídico (Ayda Domínguez)				
		Instalación de Equipo nuevo al área de Gerencia (Edwin Cortazar)				
		Instalación de Equipo nuevo al área de Gerencia (Emilia Orejuela)				
Reubicación de Equipo del área Gerencia al área de Recepción (Luz Dary Angel)						
Cambio de Disco Duro y actualización del Sistema Operativo en el equipo del área de Control Interno (Jennifer Gomez)						
d. Apoyar en la creación, modificación, actualización de bases de datos y archivos digitales requeridos por la entidad.		Se brindó apoyo en la creación de códigos para equipos e inmuebles de la entidad para su debido ajuste en la plataforma ASCII		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025 y plataforma SECOP II		
		Backup de la información del equipo de Jurídico (Ayda Domínguez)		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025 y plataforma SECOP II		
		Publicación del Informe de Contratación del mes de Agosto y Septiembre de 2025 en la página web del instituto imviyumbo@imviyumbo.gov.co		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025 y plataforma SECOP II y página Web de imviyumbo@imviyumbo.gov.co		
e. Instruir a los funcionarios y personal de la Entidad para la adecuada aplicación de los medios tecnológicos de información.		Se capacitó a la funcionaria del área de Recepción, Luz Dary Ángel, en el proceso de carga y gestión de la información en el dispositivo NAS, garantizando el adecuado almacenamiento y respaldo de los archivos institucionales.		Anexo evidencia en la carpeta contractual N° CPS No. 100-12-09-001-2025 y plataforma SECOP II		

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				Código: FO-GJU-54	
					Versión: 4	
	ACTA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				Fecha: 13/08/2025	
f. Participar activamente en todas las actividades y eventos institucionales organizados por la Entidad, en las que se requiera su presencia y en las cuales se haga necesario el apoyo del personal contratista de la entidad para la logística de las mismas			No se realizó ninguna actividad que requiera apoyo		N/A	
Observaciones						
3. EJECUCION PRESUPUESTAL						
Valor del Contrato	Valor a Pagar	Valor por Ejecutar	Periodo del Informe	Mes del Informe	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total
\$ 27.830.000	\$ 1.210.000	\$ 26.620.000	1	ENERO	8,70%	8,70%
	\$ 2.420.000	\$ 24.200.000	2	FEBRERO	8,70%	17,39%
	\$ 2.420.000	\$ 21.780.000	3	MARZO	8,70%	26,09%
	\$ 2.420.000	\$ 19.360.000	4	ABRIL	8,70%	34,78%
	\$ 2.420.000	\$ 16.940.000	5	MAYO	8,70%	43,48%
	\$ 2.420.000	\$ 14.520.000	6	JUNIO	8,70%	52,17%
	\$ 2.420.000	\$ 12.100.000	7	JULIO	8,70%	60,87%
	\$ 2.420.000	\$ 9.680.000	8	AGOSTO	8,70%	69,57%
	\$ 2.420.000	7.260.000	9	SEPTIEMBRE	8,70%	78,26%
	\$ 2.420.000	4.840.000	10	OCTUBRE	8,70%	86,96%
			11	NOVIEMBRE	8,70%	95,65%
			12	DICIEMBRE	8,70%	100,00%
VALOR N° 2						
4. CERTIFICACIONES						
4.1 POR PARTE DEL CONTRATISTA:						
En mi condición de contratista independiente al servicio de IMVIYUMBO, en aplicación del artículo 1 de Decreto Nacional N° 1273 del 23 de Julio de 2018, manifiesto bajo la gravedad de juramento que el recibo de pago de la planilla unica por aportes a la seguridad social correspondiente al mes de OCTUBRE en ejecución del contrato No. 100-12-09-001-2025, se realizará mes vencido, en los primeros diez (10) días del mes de NOVIEMBRE de 2025.						
4.2 POR PARTE DEL SUPERVISOR:						
Certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el acta de seguimiento correspondiente al mes de OCTUBRE del 2025 según lo pactado en el contrato en referencia, acta que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa planilla de pago de la seguridad social.						
5. OBSERVACIONES GENERALES						
N/A						
Para constancia de lo anterior, ser firma la siguiente acta de seguimiento de contrato No.100-12-09-001-2025, en el Municipio de Yumbo, el día Treinta y Uno (31) de Octubre de 2025.						
						
Firma del Supervisor			Firma del Contratista			



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1118291281
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JOHN ALEXANDER PINO HENAO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	YUMBO DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 8 N 6-33	TELÉFONO: 3761578
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4622808931	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9994366010

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002279406	231001	231001-COLÉNDOS			1	\$ 227.800
SUBTOTAL:					1	\$ 227.800
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD			1	\$ 178.000
SUBTOTAL:					1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			1	\$ 7.500
SUBTOTAL:					1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 413.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 413.300

23/10/25, 15:12

Gmail - RV: Nueva versión ASCII: Boletín #1 de Octubre de 2025



alexander pino <apino0093@gmail.com>

RV: Nueva versión ASCII: Boletín #1 de Octubre de 2025

1 mensaje

David Esteban García Sanchez <davidgarcia_1203@hotmail.com> 23 de octubre de 2025, 9:36
Para: "apino0093@gmail.com" <apino0093@gmail.com>, "financiero2imviyumbo@gmail.com" <financiero2imviyumbo@gmail.com>

Jhon buen día, por favor actualizar la última versión del programa ASCII,

Te agradecemos mucho

De: Soporte - ASCII SAS <info+ascii.com.co@bounce.correomasivoeninternet.com>
Enviado: miércoles, 22 de octubre de 2025 2:02 p. m.
Para: davidgarcia_1203@hotmail.com <davidgarcia_1203@hotmail.com>
Asunto: Nueva versión ASCII: Boletín #1 de Octubre de 2025



La versión 18.10.22.0 del *Software ASCII* ya está disponible!

¿Qué novedades encuentro en la versión 18.10.22.0?

MÓDULOS FINANCIEROS: CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS y CUENTAS CORRIENTES / EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Mejoras, nuevas características y mantenimientos:

- o Mantenimiento a los Parámetros Generales de la EMPRESA: el campo "Es Contribuyente" (del impuesto de renta) fue reemplazado por "Régimen tributario" (de impuesto de renta), que puede contener alguno de los siguientes valores: Ordinario, Especial, Simple (RST) y No aplica. El sistema realizará los cambios pertinentes automáticamente y de la siguiente manera:
 - Si el campo "Es Contribuyente" contenía el valor "S" entonces "Régimen tributario" contendrá el valor "Ordinario".
 - Si el campo "Es Contribuyente" contenía el valor "N" entonces "Régimen tributario" contendrá el valor "No aplica".

El contenido de este campo tendrá efectos en las tareas de registro de facturas de compra, de venta e interfaces de ventas, en cuanto a la aplicación de retenciones y autorretenciones de renta e industria y comercio.

Ruta ⇒ CONTABILIDAD > MAESTROS > Parámetros > Generales > Datos de la Empresa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: FO-GJU-62	
			Versión:	1
	REGISTRO DE EVIDENCIAS PARA ACTA DE SEGUIMIENTO CPS		Fecha:	20/08/2021
			Página 1 de 2	

MES:	OCTUBRE	No. CONTRATO:	CPS-130-12-09-001-2025
NOMBRE CONTRATISTA:	JOHN ALEXANDER PINO HENAO		
NOMBRE SUPERVISOR:	ADRIANA SALINAS GUERRERO		
TIPO DE REGISTRO:	DOCUMENTO ☐	FOTOGRAFIA ☒	DIGITAL ☐

Informe Mensual de Contratación

Informe Personería 2025

- Informe Personería - Septiembre - 2025
- Informe Personería - Agosto - 2025
- Informe Personería - Julio - 2025
- Informe Personería - Junio - 2025
- Informe Personería - Mayo - 2025
- Informe Personería - Abril - 2025
- Informe Personería - Marzo - 2025
- Informe Personería - Febrero - 2025
- Informe Personería - Enero - 2025

Publicación del Informe de Contratación del mes de agosto y septiembre de 2025 en la página web del instituto imviyumbo@imviyumbo.gov.co



Se capacitó a la funcionaria del área de Recepción, Luz Dary Ángel, en el proceso de cargue y gestión de la información en el dispositivo NAS, garantizando el adecuado almacenamiento y respaldo de los archivos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" REGISTRO DE EVIDENCIAS PARA ACTA DE SEGUIMIENTO CPS	Código: FO-GJU-62	
		Versión:	1
		Fecha:	20/08/2021
		Página 2 de 2	

Panel de control

← ControlPanel

Usuarios

Equipos

Grupos de usuarios

Administración delegada

Carpeta compartida

Cuentas

Seguridad de dominio

Controlador de dominios

Sistema

Privilegios

Red y servicios de

Aplicaciones

Carpeta compartida

Permisos avanzados

Agrupación de Carpetas

Crear

Mostrar carpeta compartida de instancias

Quitar

Otros

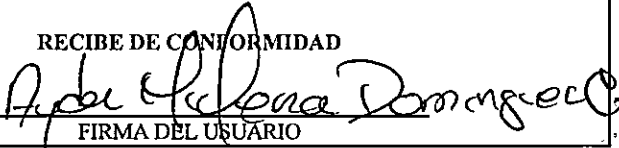
	Nombre	Tamaño	Carpetas	Archivos	Grupos	Usuarios	Acciones
☐	Administrativo	75.14 GB	10566	86104	No	DataVault	
☐	Comunicación	781.18 GB	13202	76218	No	DataVault	
☐	Control Interno	46.55 GB	14305	53100	No	DataVault	
☐	Carpeta compartida	212.44 GB	31330	100544	No	DataVault	
☐	Financiero	77.45 GB	7043	73590	No	DataVault	
☐	Gerencia	68.32 GB	10676	30701	No	DataVault	
☐	Gestión TIG	592.42 GB	861	18323	No	DataVault	
☐	Home	412 KB	25	15	No	DataVault	
☐	Jurídica	442.63 GB	60564	418600	No	DataVault	
☐	Multimedia	234B	3	4	No	DataVault	
☐	Planificación	13.46 GB	530	1170	No	DataVault	
☐	Público	202.75 GB	13957	78852	No	DataVault	
☐	Subdirección Técnica	77.89 GB	9813	56900	No	DataVault	
☐	Tesorería	2.01 GB	204	4215	No	DataVault	
☐	Ventana Única	29.34 GB	2025	22028	No	DataVault	
☐	Web	192.65 MB	685	6038	No	DataVault	

Mostrar elemento: 1-16, Total: 16

Mostrar 20 Elementos

revisión mensual del cargue de la información a la unidad de almacenamiento NAS mes de octubre 2025

Este documento es propiedad del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia General

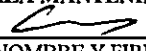
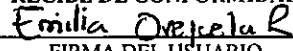
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		CODIGO: FO-GTI-03			
			VERSION	1		
			FECHA:	26/01/2022		
CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMVIYUMBO						
DATOS DEL USUARIO						
RESPONSABLE:	EVELYN LOAIZA		Día	Mes	Año	
AREA:	PLANEACION		1 al 30	10	2025	
DATOS DEL EQUIPO						
CODIGO:	MONITOR	CPU	UPS	RAM	HDD/SSD	PROCESADOR
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO		OBSERVACIONES	
1	RECEPCIÓN DEL EQUIPO (REVISIÓN FÍSICA)					
2	RESPALDAR LA INFORMACIÓN					
3	CAMBIO DE MEMORIA RAM					
4	CAMBIO DE DISCO DURO					
5	CAMBIO DE PASTA DISIPADORA AL PROCESADOR					
6	SOPLETEAR LA FUENTE DE PODER					
7	LIMPIAR EL GABINETE DE LA PC					
8	LIMPIAR EL TECLADO Y MOUSE					
9	LIMPIAR LA PANTALLA DEL MONITOR					
10	REVISION DE LA IMPRESORA					
11	LIMPIEZA DE LA IMPRESORA					
12	REVISION DEL ESCANER					
13	LIMPIEZA DEL ESCANER					
14	REVISION DE LOS ROUTER	X	1 AL 30		Verificacion del funcionamiento	
15	REVISION DE LA PLANTA TELEFONICA	X	1 AL 30		Verificacion del funcionamiento	
16	REVISION DEL NVR	X	1 AL 30		Verificacion del funcionamiento	
17	REVISION DE LOS ROUTER	X	1 AL 30		Verificacion del funcionamiento	
18	REVISION DE LOS UPS	X	1 AL 30		Verificacion del funcionamiento	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO		OBSERVACIONES	
1	DESCARGAR ACTUALIZACION DE DRIVERS					
2	DESCARGAR ACTUALIZACIONES DE WINDOWS					
3	CHECKDISK (CHEQUEO DE DISCO)					
4	CREAR PUNTO DE RESTAURACIÓN INICIAL					
5	ACTUALIZAR EL ANTIVIRUS					
6	ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES					
7	ANALIZAR EL SISTEMA CONTRA MALWARE					
8	CONFIGURACION DE LA IMPRESORA					
9	CONFIGURACION DEL ESCANER					
10	DESFRAGMENTAR DISCO DURO					
12	ACTUALIZACION DEL ASCII					
13	ACTUALIZACION DEL NAS	X	1/10/2025		Actualizacion NAS	
15	ACTUALIZACION DEL SERVIDOR	X	1/10/2025		Actualizacion Servidor	
REALIZA MANTENIMIENTO		RECIBE DE CONFORMIDAD				
						
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA DEL USUARIO				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		CODIGO: FO-GTI-03			
			VERSION	1		
			FECHA:	19/09/2023		
CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMVIYUMBO						
DATOS DEL USUARIO						
RESPONSABLE:	AYDA DOMINGUEZ	Día	Mes	Año		
AREA:	JURIDICO	21	10	2025		
DATOS DEL EQUIPO						
CODIGO:	MONITOR HACER	CPU POWER GROUP	UPS N/A	RAM 16GB	HDD/SSD 240GB	PROCESADOR RYZEN 5
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE						
	ACTIVIDAD	TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	RECEPCIÓN DEL EQUIPO (REVISIÓN FÍSICA)	X	21/10/2025	Cambio de Equipo		
2	RESPALDAR LA INFORMACIÓN	X	21/10/2025	Backup del Equipo		
3	CAMBIO DE MEMORIA RAM					
4	CAMBIO DE DISCO DURO					
5	CAMBIO DE PASTA DISIPADORA AL PROCESADOR					
6	SOPLATEAR LA FUENTE DE PODER					
7	LIMPIAR EL GABINETE DE LA PC	X	21/10/2025	Cambio de Torre		
8	LIMPIAR EL TECLADO Y MOUSE	X	21/10/2025	Cambio de Teclado y Mouse		
9	LIMPIAR LA PANTALLA DEL MONITOR	X	21/10/2025	Cambio de Pantalla		
10	REVISION DE LA IMPRESORA	X	16/10/2025	Revisión de la impresora Kyocera FS-4300DN		
11	LIMPIEZA DE LA IMPRESORA					
12	REVISION DEL ESCANER					
13	LIMPIEZA DEL ESCANER					
14	REVISION DE LOS ROUTER					
15	REVISION DE LA PLANTA TELEFONICA					
16	REVISION DEL NVR					
17	REVISION DE LOS ROUTER					
18	REVISION DE LOS UPS					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE						
	ACTIVIDAD	TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	DESCARGAR ACTUALIZACION DE DRIVERS					
2	DESCARGAR ACTUALIZACIONES DE WINDOWS					
3	CHECKDISK (CHEQUEO DE DISCO)					
4	CREAR PUNTO DE RESTAURACIÓN INICIAL					
5	ACTUALIZAR EL ANTIVIRUS					
6	ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES					
7	ANALIZAR EL SISTEMA CONTRA MALWARE					
8	CONFIGURACION DE LA IMPRESORA	X	21/10/2025	Configuración Impresora		
9	CONFIGURACION DEL ESCANER					
10	DESFRAGMENTAR DISCO DURO					
12	ACTUALIZACION DEL ASCII					
13	ACTUALIZACION DEL NAS					
15	ACTUALIZACION DEL SERVIDOR					
REALIZA MANTENIMIENTO		RECIBE DE CONFORMIDAD				
						
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA DEL USUARIO				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		CODIGO: FO-GTI-03			
			VERSION	1		
			FECHA:	19/09/2023		
CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMVIYUMBO						
DATOS DEL USUARIO						
RESPONSABLE:	LUZ DARY ANGEL	Día	Mes	Año		
AREA:	RECEPCION	23	10	2025		
DATOS DEL EQUIPO						
CODIGO:	MONITOR	CPU	UPS	RAM	HDD/SSD	PROCESADOR
	0519	0518	N/A	8GB	512GB	INTEL I5
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	RECEPCION DEL EQUIPO (REVISION FISICA)	X	23/10/2025	Cambio de Equipo		
2	RESPALDAR LA INFORMACIÓN	X	23/10/2025	Backup del Equipo		
3	CAMBIO DE MEMORIA RAM					
4	CAMBIO DE DISCO DURO	X	23/10/2025	Cambio de Disco Duro HDD a SSD		
5	CAMBIO DE PASTA DISIPADORA AL PROCESADOR					
6	SOPLETEAR LA FUENTE DE PODER					
7	LIMPIAR EL GABINETE DE LA PC					
8	LIMPIAR EL TECLADO Y MOUSE					
9	LIMPIAR LA PANTALLA DEL MONITOR	X	23/10/2025	Cambio de Monitor		
10	REVISION DE LA IMPRESORA					
11	LIMPIEZA DE LA IMPRESORA					
12	REVISION DEL ESCANER					
13	LIMPIEZA DEL ESCANER					
14	REVISION DE LOS ROUTER					
15	REVISION DE LA PLANTA TELEFONICA					
16	REVISION DEL NVR					
17	REVISION DE LOS ROUTER					
18	REVISION DE LOS UPS					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	DESCARGAR ACTUALIZACION DE DRIVERS	X	23/10/2025	Actualización de Drivers		
2	DESCARGAR ACTUALIZACIONES DE WINDOWS	X	23/10/2025	Actualización de Sistema Operativo		
3	CHECKDISK (CHEQUEO DE DISCO)					
4	CREAR PUNTO DE RESTAURACIÓN INICIAL					
5	ACTUALIZAR EL ANTIVIRUS					
6	ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES					
7	ANALIZAR EL SISTEMA CONTRA MALWARE					
8	CONFIGURACION DE LA IMPRESORA	X	23/10/2025	Configuración Impresora		
9	CONFIGURACION DEL ESCANER	X	23/10/2025	Configuración del Escaner Epson DS-530II		
10	DESFRAGMENTAR DISCO DURO					
12	ACTUALIZACION DEL ASCII					
13	ACTUALIZACION DEL NAS	X	23/10/2025	Configuración del ingreso al NAS		
15	ACTUALIZACION DEL SERVIDOR					
REALIZA MANTENIMIENTO		RECIBE DE CONFORMIDAD				
						
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA DEL USUARIO				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		CODIGO: FO-GTI-03			
			VERSION	1		
			FECHA:	19/09/2023		
CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMVIYUMBO						
DATOS DEL USUARIO						
RESPONSABLE:	JENNIFER GOMEZ	Día	Mes	Año		
AREA:	CONTROL INTERNO	20	10	2025		
DATOS DEL EQUIPO						
CODIGO:	MONITOR	CPU	UPS	RAM	HDD/SSD	PROCESADOR
	0517	0516	N/A	8GB	240GB	INTEL I5
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	RECEPCIÓN DEL EQUIPO (REVISIÓN FÍSICA)					
2	RESPALDAR LA INFORMACIÓN	X	20/10/2025	Backup del Equipo		
3	CAMBIO DE MEMORIA RAM					
4	CAMBIO DE DISCO DURO	X	20/10/2025	Cambio de Disco Duro HDD a SSD		
5	CAMBIO DE PASTA DISIPADORA AL PROCESADOR					
6	SOPLATEAR LA FUENTE DE PODER					
7	LIMPIAR EL GABINETE DE LA PC					
8	LIMPIAR EL TECLADO Y MOUSE					
9	LIMPIAR LA PANTALLA DEL MONITOR					
10	REVISION DE LA IMPRESORA					
11	LIMPIEZA DE LA IMPRESORA					
12	REVISION DEL ESCANER					
13	LIMPIEZA DEL ESCANER					
14	REVISION DE LOS ROUTER					
15	REVISION DE LA PLANTA TELEFONICA					
16	REVISION DEL NVR					
17	REVISION DE LOS ROUTER					
18	REVISION DE LOS UPS					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	DESCARGAR ACTUALIZACION DE DRIVERS	X	2/10/2025	Actualización de Drivers		
2	DESCARGAR ACTUALIZACIONES DE WINDOWS	X	2/10/2025	Actualización de Sistema Operativo		
3	CHECKDISK (CHEQUEO DE DISCO)					
4	CREAR PUNTO DE RESTAURACIÓN INICIAL					
5	ACTUALIZAR EL ANTIVIRUS					
6	ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES					
7	ANALIZAR EL SISTEMA CONTRA MALWARE					
8	CONFIGURACION DE LA IMPRESORA	X	2/10/2025	Configuración Impresora Kyocera M2135DN		
9	CONFIGURACION DEL ESCANER					
10	DESFRAGMENTAR DISCO DURO					
12	ACTUALIZACION DEL ASCII					
13	ACTUALIZACION DEL NAS	X	2/10/2025	Configuración del ingreso al NAS		
15	ACTUALIZACION DEL SERVIDOR					
REALIZA MANTENIMIENTO		RECIBE DE CONFIRMACION				
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA DEL USUARIO				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		CODIGO: FO-GTI-03			
			VERSION	1		
			FECHA:	19/09/2023		
CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMVIYUMBO						
DATOS DEL USUARIO						
RESPONSABLE:	EDWIN CORTAZAR	Día	Mes	Año		
AREA:	GERENCIA	2	10	2025		
DATOS DEL EQUIPO						
CODIGO:	MONITOR	CPU	UPS	RAM	HDD/SSD	PROCESADOR
	N/A	N/A	N/A	16GB	240GB	RYZEN 7
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	RECEPCIÓN DEL EQUIPO (REVISIÓN FÍSICA)	X	2/10/2025	Cambio de Equipo		
2	RESPALDAR LA INFORMACIÓN	X	2/10/2025	Backup del Equipo		
3	CAMBIO DE MEMORIA RAM					
4	CAMBIO DE DISCO DURO					
5	CAMBIO DE PASTA DISIPADORA AL PROCESADOR					
6	SOPLATEAR LA FUENTE DE PODER					
7	LIMPIAR EL GABINETE DE LA PC					
8	LIMPIAR EL TECLADO Y MOUSE					
9	LIMPIAR LA PANTALLA DEL MONITOR					
10	REVISIÓN DE LA IMPRESORA					
11	LIMPIEZA DE LA IMPRESORA					
12	REVISIÓN DEL ESCANER					
13	LIMPIEZA DEL ESCANER					
14	REVISIÓN DE LOS ROUTER					
15	REVISIÓN DE LA PLANTA TELEFONICA					
16	REVISIÓN DEL NVR					
17	REVISIÓN DE LOS ROUTER					
18	REVISIÓN DE LOS UPS					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	DESCARGAR ACTUALIZACIÓN DE DRIVERS					
2	DESCARGAR ACTUALIZACIONES DE WINDOWS					
3	CHECKDISK (CHEQUEO DE DISCO)					
4	CREAR PUNTO DE RESTAURACION INICIAL					
5	ACTUALIZAR EL ANTIVIRUS					
6	ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES					
7	ANALIZAR EL SISTEMA CONTRA MALWARE					
8	CONFIGURACION DE LA IMPRESORA	X	2/10/2025	Configuración Impresora Epson L575		
9	CONFIGURACION DEL ESCANER					
10	DESFAGMENTAR DISCO DURO					
12	ACTUALIZACION DEL ASCII					
13	ACTUALIZACION DEL NAS	X	2/10/2025	Configuración del ingreso al NAS		
15	ACTUALIZACION DEL SERVIDOR					
REALIZA MANTENIMIENTO		RECIBE DE CONFORMIDAD				
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA DEL USUARIO				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	CODIGO: FO-GTI-03'				
		VERSION	1			
		FECHA:	19/09/2023			
CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMVIYUMBO						
DATOS DEL USUARIO						
RESPONSABLE:	EMILIA OREJUELA	Día	Mes	Año		
AREA:	GERENCIA	7	10	2025		
DATOS DEL EQUIPO						
CODIGO:	MONITOR	CPU	UPS	RAM	HDD/SSD	PROCESADOR
	ACER	POWER GROUP	N/A	16GB	240GB	RYZEN 5
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	RECEPCIÓN DEL EQUIPO (REVISIÓN FÍSICA)	X	7/10/2025	Cambio de Equipo		
2	RESPALDAR LA INFORMACIÓN	X	7/10/2025	Backup del Equipo		
3	CAMBIO DE MEMORIA RAM					
4	CAMBIO DE DISCO DURO					
5	CAMBIO DE PASTA DISIPADORA AL PROCESADOR					
6	SOPLETEAR LA FUENTE DE PODER					
7	LIMPIAR EL GABINETE DE LA PC	X	7/10/2025	Cambio de Torre		
8	LIMPIAR EL TECLADO Y MOUSE	X	7/10/2025	Cambio de Teclado y Mouse		
9	LIMPIAR LA PANTALLA DEL MONITOR	X	7/10/2025	Cambio de Pantalla		
10	REVISIÓN DE LA IMPRESORA					
11	LIMPIEZA DE LA IMPRESORA					
12	REVISIÓN DEL ESCANER					
13	LIMPIEZA DEL ESCANER					
14	REVISIÓN DE LOS ROUTER					
15	REVISIÓN DE LA PLANTA TELEFÓNICA					
16	REVISIÓN DEL NVR					
17	REVISIÓN DE LOS ROUTER					
18	REVISIÓN DE LOS UPS					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE						
ACTIVIDAD		TRABAJO REALIZADO	DIA REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	DESCARGAR ACTUALIZACIÓN DE DRIVERS					
2	DESCARGAR ACTUALIZACIONES DE WINDOWS					
3	CHECKDISK (CHEQUEO DE DISCO)					
4	CREAR PUNTO DE RESTAURACIÓN INICIAL					
5	ACTUALIZAR EL ANTIVIRUS					
6	ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES					
7	ANALIZAR EL SISTEMA CONTRA MALWARE					
8	CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA	X	7/10/2025	Configuración Impresora Epson L575		
9	CONFIGURACIÓN DEL ESCANER					
10	DESFRAGMENTAR DISCO DURO					
12	ACTUALIZACIÓN DEL ASCII					
13	ACTUALIZACIÓN DEL NAS	X	7/10/2025	Configuración del ingreso al NAS		
15	ACTUALIZACIÓN DEL SERVIDOR					
REALIZA MANTENIMIENTO		RECIBE DE CONFORMIDAD				
						
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA DEL USUARIO				

23/10/25, 15:12

Gmail - Fwd: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2025



alexander pino <apino0093@gmail.com>

Fwd: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2025

1 mensaje

OLGA PATRICIA MORENO <morenoolgapatricia206@gmail.com>
Para: jhon0093@hotmail.com, apino0093@gmail.com, apino@imviyumbo.gov.co

23 de octubre de 2025, 9:28

Compañero tal como lo conversamos, ahora estos son los códigos que se deben elaborar

Para que los imprimas y me los entregues por favor.

Muchas gracias.

----- Forwarded message -----

De: **OLGA PATRICIA MORENO** <morenoolgapatricia206@gmail.com>
Date: mar, 21 oct 2025 a las 16:32
Subject: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2025
To: FINANCIERO IMVIYUMBO <financieroimviyumbo@gmail.com>, LUISA FERNANDA GONZALES <imviadmon14@gmail.com>, gerencia@imviyumbo.gov.co <gerencia@imviyumbo.gov.co>

Buena tarde compañeros, con el presente, les informo que el día de ayer finalizamos con el inventario de bienes muebles de la entidad, del cual podemos manifestar lo siguiente:

Se realizaron algunos traslados de responsable y/o localización de los bienes, cuyas evidencias reposan en la carpeta física denominada activos fijos en la (Oficina Administrativa); en algunos casos se deben elaborar nuevamente los códigos por deterioro o pérdida de los mismos, de igual forma ajustar el nombre de ciertos activos en el programa de inventarios por encontrarse incompletos como son:

0589: ARCHIVADOR METÁLICO PEQUEÑO COLOR GRIS CLARO 5
PELDAÑOS (SUBDIRECCIÓN TÉCNICA) Ajustar el nombre en el programa y colocarle código

Con relación al siguiente equipo se debe dejar solo como CPU, quitarle el teclado y el mouse:

0510: CPU POWER GROUP- TECLADO Y MOUSE (TESORERÍA) Ajustar el nombre

0475: ESCRITORIO MODULAR CON ARCHIVADOR METALICO DE 3 CAJONES COLOR BEIGE CON NEGRO (TALENTO HUMANO) Ajustar el nombre y colocarle código

0362: MUEBLE EN FORMICA CON 5 COMPARTIMENTOS COLOR BLANCO (FINANCIERO) Colocarle código

0494: SILLA GERENCIAL EN CUERO COLOR NEGRO (SISTEMAS) Colocarle código

0587: ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS COLOR GRIS OSCURO (FINANCIERO) Colocarle código

0614: PC JANUS RYZEN Y MONITOR DE 22" (FINANCIERO) Colocarle código.

0491: VENTILADOR COLOR NEGRO DE PARED (RECEPCIÓN) Colocarle código

0122: MUEBLE EN MADERA ABIERTO (SUBDIRECCIÓN TÉCNICA) Colocarle código

0425: CPU LENOVO (TALENTO HUMANO) Colocarle código

Cabe anotar que los equipos devueltos por completo deterioro, se encuentran ya trasladados al almacén mediante órdenes de traslado lo cual pueden verificar en el programa ASCII.

23/10/25, 15:12

Gmail - Fwd: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2025

Aparte de estos casos en particular, todo lo demás se encuentra en orden de acuerdo con la información arrojada por el programa de inventarios Ascii.

Muchísimas gracias por su atención, cualquier inquietud estaré presta a resolverla.

OLGA PATRICIA MORENO

Tecnico Operativo (E)

Dirección Administrativa y Financiera

