PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02	Versión: 08 Fecha: Septiembre 18 de 2024 Página 1 de 8

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-052-2025**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 8.917.250**		
Nombre del Contratista	**JULIO POTOSI GUAMPE**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				2,5		**21/10/2025**		**26/12/2025**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"						**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTION DE BIENES Y TECNOLOGIA**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial para contratar los servicios Profesionales se estima en la suma de OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($8.917.250). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 3 cuotas de la siguiente manera: 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA ($1.783.450) y 2 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.566.900) pagaderos a partir del último día de cada mes, iniciando en el mes de octubre hasta la vigencia del presente contrato. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago)								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:					**Cargo:**				
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/11/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **28/11/2025**	**Informe Número**	**2**	**de**	**3**	**% Avance del Periodo**	**33,3%**	**% Avance Total**	**66,7%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias.	Se realizó diligenciamiento del formato P&S corespondiente a las actividades asociadas a las metas del proceos de Bienes y Tecnologia que permita evidenciar el avance en los objetivo y metas contempladas en el pla estrategico instituciocional del mes de noviembre	FO-GE-19 PYS AL PAI - GB 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1QtN6fRKwLDUWphwd1mMFzswqEOvoQgeW?usp=sharing

2. Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral.	se realizó informe que permita Diseñar y proponer un conjunto de KPIs innovadores y operativos que integren los planes PL-GB-04 y PL-GB-05, permitiendo la generación de un marco de medición proactivo para la evaluación continua y mejora de la seguridad y privacidad de la información en la Personería Municipal de Yumbo.	FO-GE-31 V7 informe creacion de indicadores PL-GB-04 y PL-GB-05	https://drive.google.com/drive/folders/1XRyz5lC2tHkR0WJZJSQi0kJ7rDaYGVYr?usp=sharing

3. Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, así como la política de "Cero papel". Producto: Políticas de Seguridad de la Información y "Cero Papel" actualizadas, socializadas e implementadas, informes de seguimiento o el que indique la entidad.	Se elaboró informe que permita Establecer una infraestructura segura y eficiente para el despliegue de Orfeo NG, habilitando accesos remotos controlados y conexiones externas estandarizadas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional, alineado con los objetivos específicos del PETIC (OE1: Cobertura 100% de procesos digitales para 2026) y PL-GB-04 (Sección 10: Controles para Proteger la Información), midiendo éxito mediante una adopción del 90% y reducción de incidentes de seguridad en un 20% durante el primer semestre post-implementación.	FO-GE-31 V5 informe de Implementación de Infraestructura para Orfeo NG	https://drive.google.com/drive/folders/1ku3HVpiUpnH0iYFp6LCn5QrSCaFEE5_x?usp=sharing
4. Informar al Personero Municipal sobre el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de Tecnología de la Información (TI), incluyendo la implementación, operación y soporte de los servicios. Además, presentar proyectos que promuevan la sistematización de los procesos, mejoras, actualizaciones y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Elaborar un informe que contenga el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de tecnología de la información, teniendo en cuenta la incorporación de buenas prácticas en la adopción de TI y los avances en la sistematización de los procesos misionales.	se realizó informe que permita evaluar las especificaciones técnicas de hardware y software propuestos para la Personería Municipal de Yumbo, mediante un análisis comparativo de rendimiento Talento Humano, DDHH y Planeacion y sostenibilidad, con el fin de definir cantidades óptimas que optimicen la productividad, la seguridad de la información y el cumplimiento normativo durante el período 2025-2028, identificando fortalezas y recomendaciones para su implementación estratégica.	FO-GE-31 V5. INFORME informe especificaciones tecnicas hardware y software	https://drive.google.com/drive/folders/1T2aZy5DsTVbvH6wi-bO8fVM8Rr6JbE9L?usp=sharing

5. Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, Registro FO-GB-13 Soporte de Mantenimiento y su consolidado.	Se elaboró actualizacion de hojas de vida en la plataforma GLPI con el proposito de alimentara el inventario digital de 8 equipos asociados a los proceos de gestion y se realizó atención através de la creación de 6 ticket como face de implementacion de la mesa de ayuda GLPI	Tickets - GLPI y Computers - GLPI	https://drive.google.com/drive/folders/1fgmLhYvlWsfMSN5N8-fZD9hCI0hI-uEE?usp=sharing
6. Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del Supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware Producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GB.05 Ficha Técnica de Equipos actualizada de mantenimiento.	se realizó y levantamiento de 54 hojas de vida de los procesos de Disciplinario y Despacho, se realizó con el fin de sistematizar y actualizar la información documental de cada área, facilitando así la gestión, control y seguimiento de los procesos institucionales. Esta recopilación permitió contar con un respaldo integral y organizado que asegura la trazabilidad, mejora la eficiencia administrativa y contribuye a la transparencia y cumplimiento de las normativas vigentes en la entidad.	FO-GB-05 Ficha tecnica equipos	https://drive.google.com/drive/folders/1hlt0xdg1JxSE_B4Ykyy15CXz9LhrUuOB?usp=sharing

7. Realizar periódicamente las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ACSII) y de archivos de los procesos según instrucción de planeación. Producto: registro de copias de seguridad.	Se realizó informe que permita Documentar y evidenciar los procedimientos, la frecuencia y el estado actual de las copias de seguridad del proceso Gestión Drechos Humanos , la estrategia de respaldo se ejecuta de forma manual a través de la plataforma Google Drive, aprovechando el acceso al correo institucional derechos_humanos@personeriayumbo.gov.co, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación oportuna de la información crítica de la organización, en cumplimiento de las políticas internas de seguridad de la información y los lineamientos normativos aplicables.	FO-GE-31 V5 Copias de seguridad Derechoas Humanos	https://drive.google.com/drive/folders/1UNecrkM3UX1RUYe94MssN4LLKxTiq3Mg?usp=sharing
8. Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuentas de acceso a equipos, así como administrar las políticas de seguridad del directivo activo. Producto: Directorio actualizado.	Se elaboró informe que permita Configurar de reglas de firewall y configuracion de VPN para la empres SKIN en el RouterBoard MikroTik, destacando su implementación como medida fundamental para fortalecer la seguridad de la red institucional. Se busca garantizar el control eficiente del tráfico de datos, prevenir accesos no autorizados y proteger los recursos tecnológicos frente a amenazas externas e internas, asegurando así la integridad, disponibilidad y óptimo funcionamiento de los servicios de red	Informe Implementación reglas firewall Mikrotik y configuración VPN	https://drive.google.com/drive/folders/156cjBc838dlBziqBlMqEXpNh8nJSWya4?usp=sharing
9. Articular actividades con el profesional del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Publica, que permitan dar cumplimiento a las acciones del Índice de Transparencia Activa – ITA, cumplimiento a la Ley 1712 en referencia a la Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como las políticas de gobierno en línea emitidas por el Ministerio de las TIC en la dimensión de Información y comunicación. Producto: página web actualizada conforme a los lineamientos establecidos en el índice de transparencia. FO-GI-04 Esquema de publicaciones actualizado. Informe de gestión trimestral.	Se brindó apoyo al Proceso de Comunicación y Divulgación durante la socialización del Manual de Identidad Corporativa de la Personería Municipal de Yumbo. Esta asistencia se enmarca en la Actividad Estratégica 9: Gestión de Comunicación y Divulgación Pública (PETIC, Sección 8.3), y consistió en la facilitación de herramientas digitales, soporte técnico y asesoría en medios audiovisuales para garantizar una difusión clara, uniforme y efectiva de los lineamientos de marca en toda la institución.	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1Z-HBRL-6iK2gOahW7Mf6QkIcBGB8EEKN?usp=sharing

10. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.	Se realizó asistencia a la reunión de socialización para el inicio del proyecto Orfeo NG (Nueva Generación). Durante la sesión, se presentaron los objetivos, alcance, cronograma preliminar y beneficios esperados relacionados con la modernización de la gestión documental y la optimización de los flujos de atención al ciudadano.	Cronograma detallado proyecto	https://drive.google.com/drive/folders/1SRtx08kxQqgKAcyDQ43EVZQx5kQOb56G?usp=sharing
11. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se aistió a Capacitación de SST. Comunicación asertiva en atención al cliente. 13 de noviembre 2024.	FO-GH-03 LISTADO DE ASITENCIA (INTERNO)	https://drive.google.com/drive/folders/1jXvhAYukqtbAlpogqu1nSDB74uMLbLLQ?usp=sharing

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS					
¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")	**SI CUMPLE**	**X**	**NO CUMPLE**		

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
NOTA 1: Se deja constancia que durante el presente periodo por parte del Contratista, no se materializó ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No. 400.12.04-052-2025

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$4.500.000	**$ 1.392.200**	**90580167**	**4/11/2025**	**10/10/2025**

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	**Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas.** **Igualmente certifico que el contratista presentó los certificados de afiliación a la seguridad social.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Noviembre 2025**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte los certificados de afiliacion a la seguridad social como soporte a la cuota mes, del contrato de prestación de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo.**	

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **28/11/2025**

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ FAIBER JESUS

FAIBER JESÚS MAFLA HERNANDEZ