1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-004-2025**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 21.401.400**		
Nombre del Contratista	**JULIO POTOSI GUAMPE**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				6		**15/01/2025**		**15/07/2025**	
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:**		**GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial para contratar los servicios Profesionales se estima en la suma de VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($21.401.400). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 7 cuotas de la siguiente manera: 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA ($1.783.450), 5 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.566.900) y 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA ($1.783.450) pagaderos a partir del último día de cada mes iniciando en el mes de enero hasta la vigencia del presente contrato. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago).								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ**				**Cargo:**	**TESORERO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **2/06/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/06/2025**	**Informe Número**	**6**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**85,7%**

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 relizo 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 junio.	FO-GE-19 PYS AL PAI - GB 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1kVUd1xwnVlEjSwGQ_D-TmNLT1E3KV37X?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 realizo la creación de los manuales de uso para Google Drive y para la autenticación en el Directorio Activo responde a la necesidad de estandarizar, documentar y facilitar el acceso a herramientas tecnológicas esenciales para el adecuado funcionamiento de las labores administrativas y técnicas dentro de la Personería. El manual de Google Drive tiene como finalidad guiar al personal en el almacenamiento seguro, compartido y colaborativo de documentos, garantizando buenas prácticas en la gestión de archivos, niveles de acceso y respaldos digitales. Por otro lado, el manual de autenticación en el Directorio Activo busca capacitar al usuario en el inicio de sesión seguro, el manejo de credenciales y la conectividad con recursos internos de red, asegurando así la integridad del sistema informático institucional. Estos documentos se convierten en herramientas clave para disminuir incidencias técnicas, reducir tiempos de soporte y promover la autonomía del personal frente al uso responsable y eficiente de las tecnologías disponibles.	OD-CO-XX Manual de Usuario Autenticación en el Directorio Activo personeria OD-CO-XX Manual de Usuario Google Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1sYh44JnyOfaZXZUWxCd0o1IwgwlHNHB4?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 realizo informem relacionado con la justificación técnica y financiera para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Orfeo NG , con el objetivo de modernizar y optimizar la gestión documental institucional, migrando desde la versión 3.5 del sistema Orfeo , que actualmente se encuentra en estado de obsolescencia tecnológica y no permite garantizar la seguridad, disponibilidad ni cumplimiento normativo requerido por la entidad.	FO-GE-31 V4 especificaciones técnicas y presupuestales software especializado	https://drive.google.com/drive/folders/1l_kcs1w1nWVgWvPo9e1vFRD4_CFrVPcS?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 realizo informe que permita justificación técnica y financiera para la renovacion de 11 licencias offices 365 (8 licencias E3 y 3 E1) y licencias Power BI pro , con el objetivo de mantener en produccion el modulo de Expedientes Disciplinarios y la consulta de infromacion estadistica en tiempo real de los 11 procesos de gestion: ademas de envio solicitus al sr personero y al comite de compras que permita la aprobacion de presupuesto para iniciar el proceos de adquisicion	FO-GE-31 V7 INFORME DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT 365 Y POWER BI PRO	https://drive.google.com/drive/folders/1WlqLd-scd6T9Mf1kmR8pWyGDdNhTVQD5?usp=sharing

5. Dar soporte técnico al software, hardware, redes 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 realizo la implementación del sistema de gestión de activos y soporte técnico GLPI surge como una necesidad estratégica para optimizar la administración de los recursos informáticos y brindar un soporte más eficiente al personal. La instalación de GLPI permite centralizar el inventario de hardware y software, gestionar incidencias técnicas, programar mantenimientos preventivos y llevar un control claro y actualizado de los equipos asignados. Para garantizar su correcto uso por parte de los usuarios y técnicos responsables, se elaboro manual detallado que explique paso a pasola creacion y gestión de tickets y buenas prácticas en el uso diario; el cual fue enviado al proceos de Planeacion para su normalizacion. Este documento no solo facilitará la adopción del sistema dentro de la organización, sino que también contribuirá a mejorar la trazabilidad, la toma de decisiones y la disponibilidad de los recursos tecnológicos. Ademas de realizo informe relacionado con el proceso de copias de seguridad para Asuntos judiciales que permita un adecuado respaldo de la informacion	OD-CO-XX Manual de Usuario GLPI Evidencia Envio de documentos para normaliacion	https://drive.google.com/drive/folders/1keeKClug8BkTbYt-VzwHJaAZUIQqfcVN?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 realizo la a actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, con el objetivo de garantizar su disponibilidad, funcionalidad y vida útil. Como parte fundamental de esta mejora, se ha implementado la Mesa de Ayuda a través de la plataforma GLPI, la cual permite centralizar las solicitudes de soporte, programar mantenimientos de forma automatizada y llevar un seguimiento detallado de cada intervención realizada. Esta herramienta no solo facilita una respuesta más ágil y organizada ante incidencias técnicas, sino que también posibilita la planificación eficiente de actividades preventivas, asignando responsables, fechas y prioridades directamente desde la aplicación.	PL-GB-03 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 2024 - 2027 Evidencia Envio de documentos para normaliacion	https://drive.google.com/drive/folders/1cdy62BeWNmvSWuQPwimbGQjF2J3IS4gt?usp=sharing

7. Realizar periódicamente las copias de segurida 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 realizadas sobre el Sistema de Gestión Documental Orfeo y el software contable ASCII, 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	FO-GE-31 V4 Registro copias de seguridad	https://drive.google.com/drive/folders/1fUZLuoxW9aFPGwTboHPM4U6wuGMDIhFr?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 realizo socializacon de herramientas zentyal relacionada con la administracion de unidades organizativas, grupos y usuarios para el dominio personeria.local, de igual manera se socializo herramienta mesa de Ayuda GLPI para atender requerimientos de soporte tecnico;	Plantillas capacitacion "Usos herramientas tecnologicas" Listados de Asistencia	https://drive.google.com/drive/folders/1FroZfmT7Dvk97Rs2K-iFZD1wps-hFgtu?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 realizo apoyo al proceso de Comunicación y Divulgación, específicamente en la revisión y actualización de las Condiciones de Uso y Políticas de Privacidad del portal web OD-GB-02, es fundamental para garantizar que la información publicada sea clara, precisa y cumpla con la normativa vigente en materia de protección de datos y derechos de los usuarios	OD-GB-02 CONDICIONES DE USO Y POLÍTICAS DE PRIVACIDAD PORTAL WEB	https://drive.google.com/drive/folders/1ZYHM2FXCkSctxJMITBs2pxk9AYOyL_NN?usp=sharing

10. Acompañar en la elaboración de los diferente informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.	Se elaboro informe 2 informes reklacionados con procedimiento actual de copias de seguridad implementado en la Personería Municipal de Yumbo , con un enfoque particular en el proceso de Gestión Contable y Financiera y Personeria delegada para la conducta oficial PVCO donde se describe la transición desde el sistema automatizado en la plataforma Nextcloud hacia un sistema manual en el servidor de archivos Windows Server 2012 desde Google Drive asociado a los 2 correos institucionales , como medida de contingencia, mientras se realiza la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	FO-GE-31 V7 Copias de seguridad Gestion Asuntos Judiciales FO-GE-31 V7 Copias de seguridad PVCO	https://drive.google.com/drive/folders/1-4WsoNvZHS7H2pmRpjkWQ8oZ6Mnw00lq?usp=sharing
11. Brindar apoyo en las demás actividade inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se realizo asistencias a la reunio programada el 13 de junio a la capacitacion relaacionadad con el medio ambiente ademas de realizo asistencia a reunion el dia 20 de junio de 2025 con el proposito de realizar revision del mapa de riesgos.	FO-GH-03 (INTERNO) LISTADO DE ASISTENCIA	https://drive.google.com/drive/folders/13lDSPoDEnv7hKloFmcdx6OVSNx-uqGfm?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. 400.12.04-004-2025

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
$8.937.560	**$ 2.854.500**	**85561260**	**4/06/2025**	**4/06/2025**

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.***	**Junio 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: **30/06/2025**

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ
FAIBER JESUS

FAIBER DE JESUS MAFLA HERNANDEZ