PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 4

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-010-2026**				**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		**9/01/2026**		**30/06/2026**	
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:**	**BIENES Y TECNOLOGIA**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato y Segunda del Otrosí No. 001)* :	El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas de la siguiente manera: seis cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SESIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (3.566.900), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de enero, hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**FAIBER JESUS MAFLA HERNANDEZ**				**Cargo:**	**TESORERO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)*	**Hasta** *(DD/MM/AA)*	**Informe Número**	**1**	**de**	**6**	**% Avance del Periodo**	**16,7%**	**% Avance Total**	**16,7%**
	9/01/2026	**30/01/2026**							

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
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 realizo la programación de las actividades para la vigencia 2026, las cuales constituyen una acción clave de gestión, en la medida en que permite articular de manera ordenada las metas anuales con los objetivos, estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estratégico Institucional de la Personería Municipal de Yumbo. A través de esta programación se establecen responsables, plazos e indicadores de seguimiento, lo que facilita evaluar el avance, realizar los ajustes necesarios y garantizar el uso eficiente de los recursos institucionales para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad en materia de defensa de los derechos y control administrativo.	FO-GE-19 PYS AL PAI - GB 2026	https://drive.google.com/drive/folders/18YuUYeTmGNi-qORUMALaHD8QSV4isvzp?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 actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETIC– el cual constituye una actividad fundamental para garantizar que la gestión tecnológica de la Personería Municipal se mantenga alineada con el Plan Estratégico Institucional, la Política de Gobierno Digital y las necesidades actuales de servicio a la ciudadanía. Mediante esta actualización se revisan y ajustan los objetivos, proyectos e iniciativas TIC de la entidad, y con la proyección del cronograma de actividades se definen responsables, tiempos y recursos, lo que facilita la implementación ordenada de las acciones, el seguimiento a los avances y la toma de decisiones oportunas para el mejoramiento continuo de los servicios digitales y de los procesos internos soportados en tecnologías de la información.	PL-GB-02 v2 PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES FO-GE-30 V3 Cronograma de Actvidades y acciones Peti 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1giCZi6zgcsLJsY_YnwFkNVW2g9RRi4kb?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 actualización del documento PL-GB-04 v2, correspondiente al Plan de Seguridad de la Información, el cual constituye una actividad esencial para fortalecer la gestión de riesgos y la protección de los activos de información de la entidad, en concordancia con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y la Política de Gobierno Digital. Mediante esta actualización se revisan y ajustan los lineamientos, controles y responsabilidades en materia de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos, incorporando los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales recientes, lo que permite mitigar de manera más eficaz los incidentes de seguridad digital y asegurar la continuidad de la operación institucional y la prestación de los servicios a la ciudadaní	PL-GB-04 v2 PLAN DE PRIVACIDAD SEG INFORMACIÓN FO-GE-30 V3 Cronograma de Actvidades y acciones MPSI 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1jUJx-duZevBYZErZGrfmGCGtZ0GAwsau?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 actualización del documento PL-GB-05 v1, correspondiente al Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual constituye una actividad clave para fortalecer la gestión de riesgos asociados a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos institucionales, en coherencia con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y los lineamientos de la estrategia de seguridad digital. Mediante esta actualización se revisan la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos, así como los controles y responsables definidos, permitiendo priorizar amenazas y vulnerabilidades, establecer medidas de mitigación más efectivas y garantizar un seguimiento sistemático que reduzca la probabilidad e impacto de incidentes de seguridad que puedan afectar la continuidad de la operación y el cumplimiento de la misión de la entidad.	PL-GB-05 v1 PLAN DE RIESGO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION FO-GE-30 V3 Cronograma de Actvidades y acciones PTRSI	https://drive.google.com/drive/folders/1lh70TcTvjNRCFYgSl3Hn31mOe55cmYQG?usp=sharing
5, GDar 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 elaboro informe relacionado con las incidencias atendidas por la empresa Skin Tech en el marco del soporte técnico prestado a la entidad permite consolidar, en un solo documento, la descripción de los casos reportados, las acciones realizadas, los tiempos de respuesta y los resultados obtenidos, generando así evidencia del servicio recibido por parte del proveedor. Este informe se convierte en una herramienta de seguimiento y control que facilita analizar la recurrencia de fallas, verificar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio, identificar oportunidades de mejora en la infraestructura tecnológica y soportar la toma de decisiones frente a la continuidad o ajustes en la contratación de servicios de soporte técnico.	FO-GE-31 V5 informe incedincias Orfeo NG	https://drive.google.com/drive/folders/1Gys6jde6obig3m5alqMnv8y2zsSF7IF0?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 actualización del documento PL-GB-05 v1, correspondiente al Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual constituye una actividad clave para fortalecer la gestión de riesgos asociados a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos institucionales, en coherencia con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y los lineamientos de la estrategia de seguridad digital. Mediante esta actualización se revisan la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos, así como los controles y responsables definidos, permitiendo priorizar amenazas y vulnerabilidades, establecer medidas de mitigación más efectivas y garantizar un seguimiento sistemático que reduzca la probabilidad e impacto de incidentes de seguridad que puedan afectar la continuidad de la operación y el cumplimiento de la misión de la entidad	FO-GE-30 V3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1Q6GwUaiVq7wRuEOlXgU5DR-qRN9YBolw?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 realizo informe que permita Verificar y documentar la correcta ejecución de las actividades de copias de seguridad implementadas en los sistemas de información que soportan los 11 procesos de gestión de la Personería Municipal de Yumbo, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información crítica para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.	FO-GE-31 V5 informe Copias de seguridad procesos de gestion PMY	https://drive.google.com/drive/folders/1rX9DYFhLUWlYvgOpMhlUiIxskeqwDFdB?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 apoyo al proceso de Talento Humano en la creación de 13 usuarios en la plataforma Orfeo NG contribuye al fortalecimiento de la gestión documental electrónica de la entidad, al garantizar que los nuevos servidores cuenten con credenciales y perfiles adecuados para el registro, trámite y consulta de documentos dentro del sistema. Esta actividad permite asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, el control de acceso a la información y la correcta asignación de roles y responsabilidades en Orfeo NG, favoreciendo el cumplimiento de las políticas de gestión documental y de seguridad de la información institucional.	Formato usuario Orfeo enero USUARIOS ORFEO NG - CONTRATISTAS PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO	https://drive.google.com/drive/folders/1qjd5W9PawFC_7ubJypYVTq6XhtqvXN6T?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 elaboró el informe consolidado correspondiente al seguimiento del Plan de Acción, la gestión de riesgos y los indicadores institucionales de la vigencia 2025, en el cual se integran y analizan los resultados reportados por las diferentes dependencias, el nivel de cumplimiento de metas y la evolución de los riesgos, con el fin de soportar la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la entidad.	FO-GE-10 V8. INFORME DE GESTION CONSOLIDADO 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1uWZRh7Pf0jOh2QAwMM2BHVBq0kGlovn5?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 elaboró el informe de gestión correspondiente al cuarto trimestre de 2025, en el cual se presentan y analizan los avances, resultados y principales actividades ejecutadas por la entidad durante dicho período, así como el nivel de cumplimiento de las metas e indicadores previstos en el Plan de Acción, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la vigencia.	FO-GE-10 V8. INFORME DE GESTION CUARTO TRIMESTRE 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1NJHrC8qG3MOOCCbUKvfOoXUcaJxnq_GV?usp=sharing

11, Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se realizó la sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las actualizaciones efectuadas al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad y al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, exponiendo los principales ajustes, alcances y responsabilidades definidos en cada documento. Esta sustentación permitió socializar con la alta dirección y los miembros del comité los cambios incorporados, obtener su aval para la implementación, articular estos planes con la gestión institucional y asegurar el seguimiento a las acciones propuestas en materia de seguridad de la información y gobierno digital.	Plantilla power point: SUSTENTACION PLANES BIENES Y TECNOLOGIA	https://drive.google.com/drive/folders/1WZkKh6tqyvHN-bPnPmRmK42NJ1oARh2Y?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

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
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

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 la planilla de seguridad social correspondente.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**ene-26**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de 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: **30/01/2026**

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ
FAIBER JESUS

FAIBER JESUS MAFLA HERNANDEZ