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

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**	**2**	**de**	**6**	**% Avance del Periodo**	**16,7%**	**% Avance Total**	**33,3%**
	1/02/2026	**27/02/2026**							

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 diligencimiento de actividades el P&S realizadas en el mes de fevrero , 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 inventario y valoración exhaustiva de los activos de informacion, con especial énfasis en los de las nuevas Personerías Delegadas, constituye el punto de partida fundamental para garantizar que la expansión de la entidad no se convierta en un vector de riesgos. Esta tarea permitirá identificar, clasificar y entender el valor y las vulnerabilidades de los nuevos recursos (hardware, software y datos) que se incorporan al mapa de procesos, asegurando que desde su creación se les apliquen los controles de confidencialidad, integridad y disponibilidad adecuados. De esta forma, no solo se protege la continuidad del servicio y los datos sensibles a su cargo, sino que se sientan las bases para una gestión de riesgos coherente y unificada en toda la institución, evitando la creación de silos de información inseguros y cumpliendo con los principios de la gestión documental y la seguridad desde el diseño.	FO-GB-16 INVENTARIO DE EQUIPOS 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1ANOMlPfJe-t45GqEklbp6rfv9GLINQ7n?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 dio inicio a la recopilacion de infromacion para definir los lineamientos técnicos, archivísticos y normativos para la implementación y actualización del Programa de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (PGDEA), fundamentado en el uso de Software Libre y la estrategia institucional “Cero Papel”, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información como activo estratégico para la defensa de los derechos humanos y la transparencia administrativa. Ademas se realizo asistencia a la reunion con los procesos de planeacion, Documental y Bienes y Tecnologia con el proposito de realizar cronograma actividades relacionado con orfeo NG; donde se acordo el acompañamiento a los proceos de gesrion en la creacion de flujos de trabajo de cada actividad relacionadas con los PQRS. Se realizo revision de Modelo de Requisito Electronico con el sr. Miguel Mañunga del proceso de Documental Y archivo, teniendo en cuenta que la version del Orfeo 3,8 fue actualizada por la version Orfeo Nueva Generacion.	DOCUMENTOS BORRADOR PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO PMY FO-GH-03 LISTADO DE ASISTENCIA Actividades Orfeo NG FO-GH-03 LISTADO DE ASISTENCIA Revision Moreq	https://drive.google.com/drive/folders/1VMaY5woPsTSc7skYp2cHBw4Wgu_n2EV6?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. Ademas se realizo socializacion del uso de la herramienta GLPI como mesa de ayuda para el reporte tecnico por parte del proceso de Bienes y Tecnologia, alos procodos Talento Humano, Derechos HUmanso y Asuntos judiciales	PL-GB-05 v1 PLAN DE RIESGO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION FO-GH-03 LISTADO DE ASISTENCIA Capacitación GLPI	https://drive.google.com/drive/folders/118RDdtkGZePfCZ1OagY8g5aO1oMn2EzX?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 realizo ejecución y gestión de las 8 solicitudes de soporte técnico relacionadas con incidencias en el sistema de gestión documental Orfeo NG, las cuales fueron oportunamente escaladas a la empresa especializada Skina Tech para su solución, lo cual garantizar la continuidad operativa y la disponibilidad del servicio. Atender estos requerimientos de forma estructurada asegura que los procesos misionales de la Personería que dependen de la plataforma (como la gestión de expedientes, trámites y notificaciones) no se vean interrumpidos, minimizando el impacto en los tiempos de respuesta y en la productividad de los funcionarios. Además, el correcto escalamiento a los desarrolladores o proveedores tecnológicos (Skina Tech) formaliza el conducto regular para la resolución de fallas estructurales del software, asegurando que las correcciones sean aplicadas por el personal idóneo y quedando evidencia de la gestión para el seguimiento y la mejora continua de la plataforma.	FO-GE-31 V5 informe incedincias Orfeo NG	https://drive.google.com/drive/folders/1ekf1ZEcnjoshNRhRJmVTojBNLjdox7GG?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 levantamiento de las hojas de vida del proceso de Talento Humano mediante el diligenciamiento del formato FO-GB-05 (Ficha Técnica de Equipos) esta acción fundamental para fortalecer la gestión de activos tecnológicos asociados al personal de la entidad. Este ejercicio permite identificar y caracterizar de manera precisa los equipos de cómputo y dispositivos asignados a cada funcionario del área de Talento Humano, estableciendo una línea base actualizada sobre las especificaciones técnicas, el estado y la ubicación de los recursos. La información recolectada no solo facilita la asignación responsable de activos y el control administrativo de los inventarios, sino que también constituye un insumo esencial para la seguridad de la información.	FO-GB-05 Ficha tecnica equipos Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/14iecWLg58IxQCMPSqA-QoxeNP7PcmP_n?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/1YxjY4021C5TjVu-rernX61hAQdMBmd69?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 elaboro informe que permita documentar las acciones realizadas en febrero de 2026 relacionadas con el cambio programado de contraseñas en 23 cuentas de correo institucional, las excepciones aprobadas y la instalación de Google Drive para contratistas, con el fin de evidenciar el cumplimiento de políticas de seguridad, el manejo responsable de excepciones y la garantía de continuidad operativa en procesos críticos de la Personería Municipal de Yumbo.	FO-GE-31 V5 Cambio de contraseña cuentas institucionales	https://drive.google.com/drive/folders/1z9i9EOK1vg1OkE5gcdnG-pe1kO85p2YC?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 actualizacion del la matriz Registro de Activos de Información de la Personería Municipal de Yumbo (PMY) constituye una actividad esencial y obligatoria en el marco de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y las directrices emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), particularmente a través de resoluciones como la 1519 de 2020 y guías asociadas al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Esta herramienta permite inventariar, clasificar y documentar de manera sistemática todos los activos de información que la entidad genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y defensa de los derechos ciudadanos, facilitando así la localización eficiente de la información pública, su adecuada protección según niveles de sensibilidad (pública, reservada o clasificada), y el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso efectivo y rendición de cuentas ante la ciudadanía.	Registro de Activos de Información-PMY	https://drive.google.com/drive/folders/16LXmw-Z-wFKLL_9ieYFYYZwjh1JvYXg8?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 que permita documentar las acciones realizadas en la plataforma GLPI para la actualización de usuarios e incidencias, destacando los beneficios en términos de trazabilidad y análisis de datos, con el fin de proporcionar una referencia clara para futuras mejoras y auditorías.	FO-GE-31 V5 Actualizacion de usuario GLPI	https://drive.google.com/drive/folders/11GGWE8m6jyKPUEwOXeLH3i1CuAaNxMMn?usp=sharing

11, Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se realizó asistencia a capacitacion inducción y reinducción del proceso de Jurídica y Contratación a las 9:00 a.m.el dia 26 de febrero	Evidencia correo invitacion induccion y reinduccion proceos juridica y contratacion	https://drive.google.com/drive/folders/1DC0KPpTV2jYyCszl8DmgGHFtZqSBPChJ?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
$1.800.000	**$ 558.100**	**40180955**	**4/02/2026**	**6/02/2026**

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.***	**feb-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: **2/03/2026**

Firma Contratista

Julio Potosi G

JULIO POTOSI GUAMPE

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ
FAIBER JESUS

FAIBER JESUS MAFLA HERNANDEZ