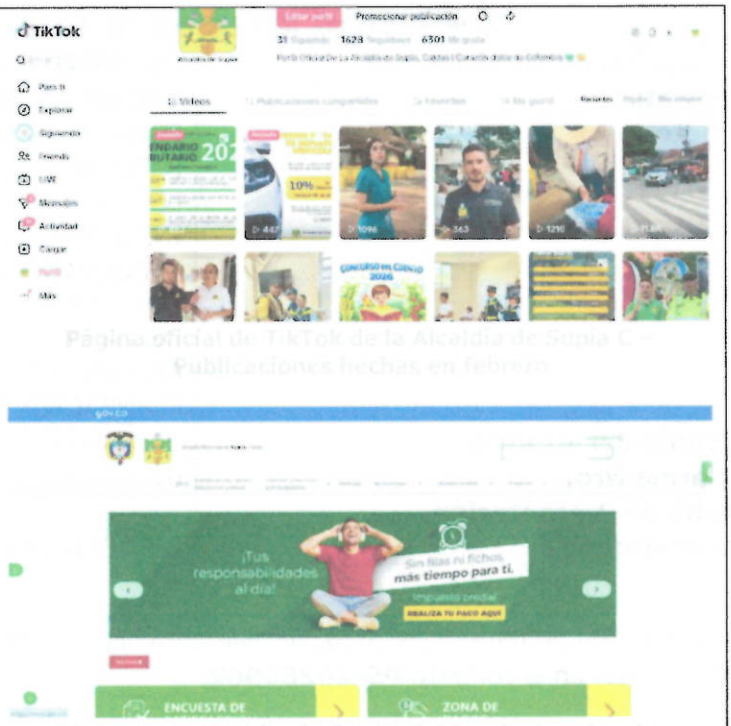
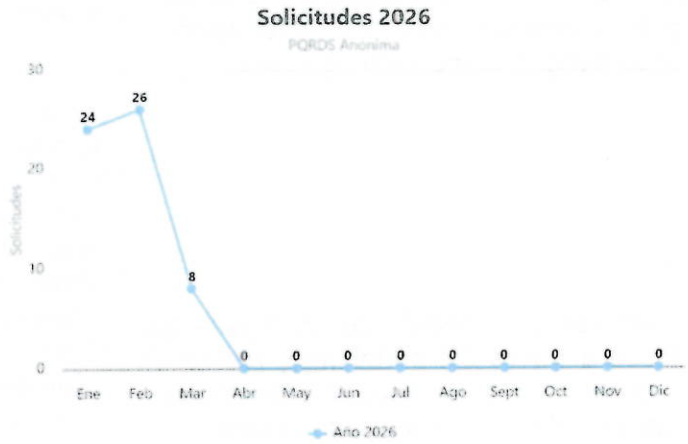
FORMATO DE RELACIÓN DE ACTIVIDADES	
Prestación de Servicios No:	**CD-PS-20260062**
Contratista:	**OSCAR ANDRÉS DÍAZ CASTAÑO**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO DIGITAL Y LOS PLANES DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASEGURANDO SU CORRECTA APLICACIÓN, ALINEACIÓN CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE SUPÍA, CALDAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)
Periodo del informe:	02 de Febrero – 28 de Febrero
Informe Nro.	01
Fecha de Presentación	
Supervisor (a):	SECRETARIA DE LAS TIC Y EDUCACIÓN SUPÍA CALDAS

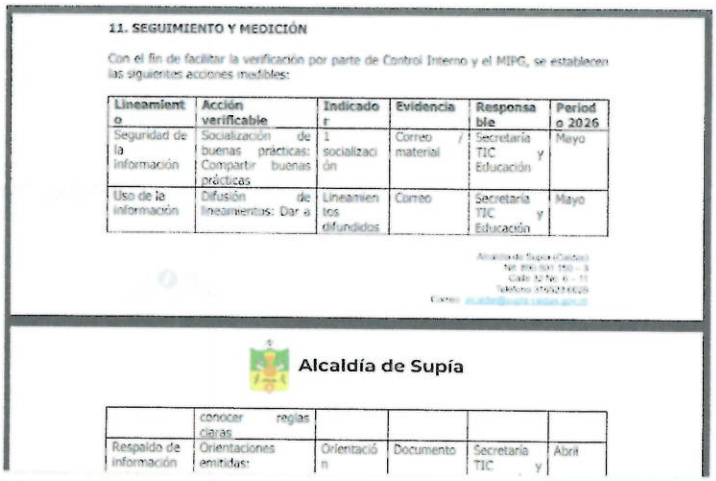
Durante el mes de febrero de 2026, se realizaron las siguientes acciones, cumpliendo con las actividades contempladas en el contrato **PS-20260062**:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
ACTIVIDAD	**AVANCES**
1. Colaborar en la implementación y evolución de la Política de Gobierno Digital, conforme a la normativa vigente y las directrices del Manual de Gobierno Digital, brindando apoyo en la aplicación de sus lineamientos y estándares.	Se dio continuidad al proceso de Gobierno Digital mediante la administración técnica y creativa de los canales digitales de la Alcaldía. En particular, se gestionó de manera recurrente la cuenta institucional de TikTok, produciendo y publicando contenidos audiovisuales que mantuvieron el flujo de interacción alcanzado en meses anteriores. Asimismo, realicé la actualización permanente del sitio web oficial, asegurando que la información pública (noticias, decretos y agenda) estuviera disponible de forma oportuna. Con estas labores, se garantiza la sostenibilidad de la estrategia de comunicación digital y el cumplimiento de los estándares de transparencia institucional. **Anexo fotográfico:**

	
2. Contribuir a la transformación digital de la entidad, procurando su alineación con buenas prácticas en tecnologías de la información y gestión pública, según los lineamientos establecidos por el MinTIC.	Durante el mes de febrero, continué con el fortalecimiento del proceso de **transformación digital** de la administración municipal, velando por el cumplimiento de los lineamientos del **MinTIC.** En este periodo, realicé jornadas de **asistencia técnica y seguimiento** a los funcionarios de dependencias como el despacho municipal, garantizando que el uso de las herramientas tecnológicas y la gestión de la información institucional se realicen bajo estándares de eficiencia. Esta labor de acompañamiento constante permitió verificar la correcta adopción de las competencias digitales impartidas previamente, asegurando que la gestión de datos sea fluida y que la estrategia de **Gobierno Digital** se mantenga alineada con los requerimientos nacionales de transparencia y modernización.
3. Apoyar el seguimiento al inventario de publicaciones requeridas para cumplir con la Ley 1712 de Transparencia y facilitar el derecho de acceso a la información pública. En este marco, se podrá remitir evidencia del cargue de la información cuando sea requerido.	Durante el periodo reportado, ejecuté la administración técnica y el cargue de contenidos en el portal web institucional, garantizando la integridad de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En cumplimiento de la normativa vigente, se procesaron y publicaron los actos administrativos generados en febrero, los cuales incluyen: 15 Decretos y 10 Notificaciones a terceros, asegurando su disponibilidad para la consulta ciudadana.

	Anexo fotográfico: 
4. Prestar apoyo al enlace TIC de la alcaldía de Supía en la atención de capacitaciones, llamadas y requerimientos de entidades gubernamentales, replicando información a dependencias cuando sea necesario.	En el mes de febrero, no hubo capacitaciones, llamadas ni requerimientos de entidades gubernamentales.
5. Colaborar en la gestión de las PQRDS que llegan a través del portal web, realizando seguimiento a su trazabilidad y facilitando el cargue de la respuesta cuando el responsable la remita.	Durante el periodo reportado, administré la plataforma de Trámites en Línea y Atención al Usuario, garantizando la correcta recepción y radicación de las solicitudes ciudadanas. En el mes de febrero, se gestionaron un total de 136 requerimientos, de los cuales 110 correspondieron a ciudadanos identificados y 26 se radicaron de forma anónima. Realicé el direccionamiento técnico de cada petición hacia las secretarías competentes, asegurando la trazabilidad de la información. Como medida de optimización, mantuve un sistema de alertas preventivas mediante canales digitales (WhatsApp) con los secretarios de despacho, enviando reportes visuales de las PQRS pendientes para mitigar riesgos de vencimiento y asegurar que las respuestas se emitan dentro de los términos de ley. **Anexo fotográfico:**

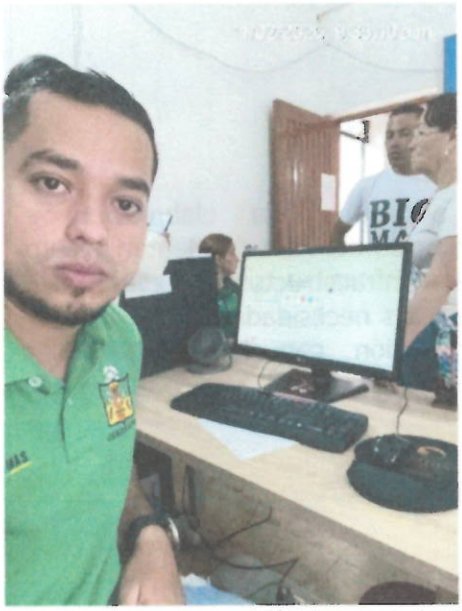
	 
6. Apoyar en la actualización e implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en la medida de lo requerido y según los lineamientos establecidos.	Se lideró el proceso de revisión y actualización técnica del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI), logrando la consolidación de una nueva versión del documento ajustada a las necesidades actuales de la entidad. En esta actualización, se estructuró detalladamente el cronograma de Seguimiento y Medición, el cual establece la hoja de ruta para la ejecución de las actividades de control. Según lo planificado en esta nueva versión, el despliegue y monitoreo de dichas actividades iniciará formalmente en el mes de mayo, garantizando así un periodo de transición y preparación administrativa.

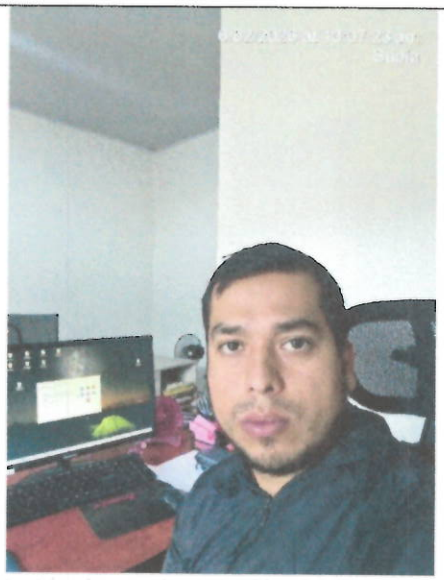
	Anexo fotográfico:  **11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** Con el fin de facilitar la verificación por parte de Control Interno y el MIPG, se establecen las siguientes acciones medibles: **Cronograma del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**
7. Brindar apoyo en la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento para la Infraestructura Tecnológica, conforme a las necesidades identificadas y en coordinación con los responsables técnicos.	En cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica y con el propósito de garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos y la continuidad de los procesos institucionales, durante el mes se llevaron a cabo diversas intervenciones técnicas en las dependencias de la Alcaldía de Supía (Caldas), conforme se detalla a continuación: • **Oficina Espacio Público (05/02/2026):** computador que presentaba fallas por controladores. • **Oficina de régimen subsidiado (11/02/2026):** Se realiza soporte debido a que por equivocación borraron el pack de office, se procede nuevamente con la instalación dejándolo en perfecto funcionamiento. • **Oficina de control interno (06/02/2026):** Se realiza soporte debido a que por equivocación borraron el pack de office, se procede nuevamente con la instalación dejándolo en perfecto funcionamiento. • **Despacho Municipal (12/02/2026):** Instalación de impresora multifuncional y además configuración de esta misma en temas de escáner e impresión en los dos computadores pertenecientes a esta dependencia.

- **Casa de justicia (23/02/2026):**
  Actualización de controladores a computador HP de escritorio ya que los periféricos no estaban funcionando de la manera correcta, se procede a dejar el computador funcionando correctamente.

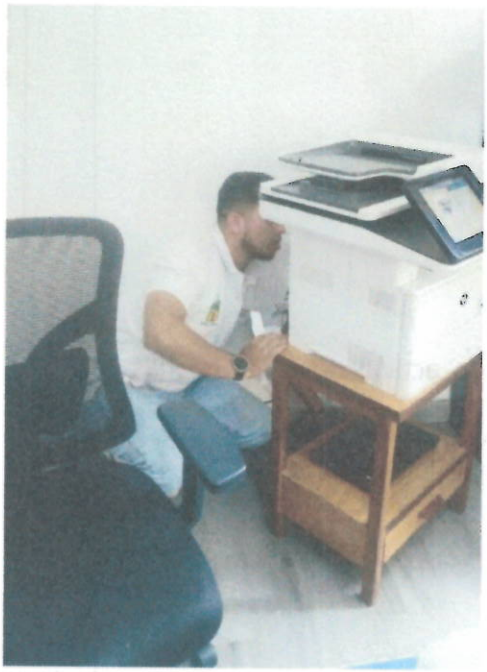
Anexo fotográfico:







Soporte técnico en instalación del pack de office



Instalación de impresora en el despacho municipal

	 Instalación de controladores Computador HP de escritorio
8. Apoyar en actividades relacionadas con el mantenimiento del centro de datos, incluyendo la revisión técnica de equipos, según lo requiera la entidad.	Durante el mes de febrero, en el marco del mantenimiento del centro de datos, ejecuté las siguientes actividades: • **Oficina de Contratación (16/02/2026):** Reconfiguración del Router que reparte conectividad en la dependencia y a su vez instalación de la red en los diferentes computadores. • **Secretaria de Hacienda (12/02/2026):** Identificación de los diferentes puntos de red dentro de la misma secretaria ya que cuando había una falla no se sabia de cual cable era. • **Secretaria de Hacienda (24/02/2026):** Se realiza ponchado del cable de red que lleva la señal a la Secretaria de Hacienda ya que uno de los cables internos se había cortado, se deja la red funcional nuevamente y se realiza las pruebas correspondientes. **Anexo fotográfico:**



Revisión red de comunicaciones en la Alcaldía Municipal



Identificación de puntos de red en la Secretaría de Hacienda

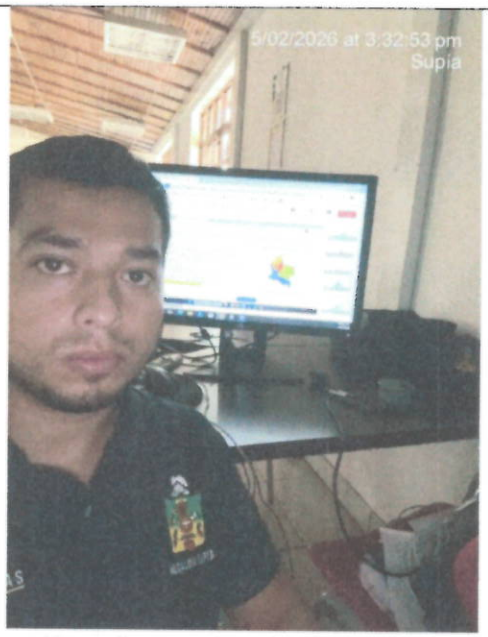


Ponchado de cable de red en la Secretaría de Hacienda

9. Colaborar en la actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), conforme a las necesidades y objetivos institucionales.	Se lideró la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), integrando los nuevos objetivos institucionales y ajustando su estructura según las recomendaciones de MIPG y Control Interno. Como avance significativo, se incorporó formalmente el Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información (POATI), el cual funciona como el componente ejecutor que define detalladamente las metas, proyectos y tareas técnicas que se desarrollarán durante la vigencia 2026. Esta integración asegura que la estrategia de TI no sea solo teórica, sino que tenga un soporte operativo claro para el cumplimiento de indicadores y la mejora continua de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.
10. Apoyar la actualización e implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, en función de normativas vigentes y según requerimientos.	Se realizó el seguimiento y la validación del cronograma institucional del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información. De acuerdo con la hoja de ruta establecida y la priorización de actividades técnicas para la vigencia 2026, la fase de ejecución operativa y aplicación de controles de mitigación está programada para iniciar en el mes de abril. Durante el presente periodo, se garantizó que la planificación se mantenga alineada con las normativas de seguridad vigentes, preparando los insumos necesarios para su despliegue en la fecha estipulada. **Anexo Fotográfico:** **13. PLAN DE ACCIONES DE TRATAMIENTO** **Riesgo** / **Acción** / **Responsable** / **Periodo de ejecución 2026** Pérdida de información / Lineamientos básicos de respaldo manual / Secretaría TIC y Educación / Abril Uso inadecuado de equipos / Socialización de buenas prácticas / Secretaría TIC y Educación / Mayo Dependencia de proveedores / Documentar responsables y canales / Secretaría TIC y Educación / Junio Falta de lineamientos / Insumos política de seguridad / Secretaría TIC y Educación / Julio Riesgos en correos / Recomendaciones mínimas de uso / Secretaría TIC y Educación / Septiembre Archivo físico / Identificación de riesgos y controles / Secretaría TIC y Educación / Noviembre Incidentes / Procedimiento básico de reporte / Secretaría TIC y Educación / Noviembre Cronograma de actividades Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información
11. Brindar apoyo en la gestión de los trámites en línea del municipio de Supía, promoviendo su accesibilidad y eficiencia dentro de las capacidades disponibles.	Desde el área de TIC y Educación, durante el mes de febrero lideré el seguimiento técnico y operativo de la plataforma de Trámites en Línea de la Alcaldía de Supía. Con el objetivo de optimizar el recaudo y la experiencia del usuario, coordiné una mesa de trabajo técnica con representantes de Uno Cero Uno, Bancolombia, la Secretaría de Hacienda e Integra.

	En esta sesión, se auditó exhaustivamente el módulo de pago de impuestos para verificar su correcta integración y detectar posibles puntos críticos de mejora. Como resultado de esta gestión proactiva, la plataforma finalizó el periodo en total operatividad, garantizando un entorno seguro y eficiente para que la ciudadanía cumpla con sus obligaciones tributarias sin interrupciones técnicas.
12. Proporcionar acompañamiento al programa de Laboratorios de Innovación, cuando se requiera y dentro de las capacidades disponibles.	En cuanto al acompañamiento al programa de Laboratorios de Innovación, **durante el mes de febrero no se ejecutaron actividades relacionadas con esta línea de trabajo.** Sin embargo, la Alcaldía de Supía mantiene la disposición y el compromiso para retomar y fortalecer las acciones del programa cuando así sea requerido, en articulación con las instituciones educativas y de acuerdo con la planificación establecida para la siguiente vigencia.
13. Apoyar en actividades relacionadas con la Secretaría de TIC y Educación, en el marco del objeto contractual y dentro de lo requerido.	Durante el mes de febrero se brindó acompañamiento y apoyo técnico a la Secretaría de TIC y Educación en el desarrollo de diversas actividades, contribuyendo al fortalecimiento de sus procesos institucionales y al uso eficiente de las tecnologías de la información. Entre las principales acciones realizadas se destacan: • **24/02/2026 – Entrega de Kits Escolares:** Se hace entrega de kits escolares en la institución educativa hojas anchas. • **23/02/202 – Empaque de Kits Escolares:** Se procede a re empacar kits escolares ya que algunos solo venían dos cuadernos. • **05/02/2026 –** Asistencia a reunión de la gobernación de caldas, específicamente al comité de convivencia escolar. **Anexo fotográfico:**

	 Reunión online con la gobernacion de caldas Reunión con la gobernación de caldas en replantación de la secretaria de la gobernación
Contratista	Oscar Andres Diaz Castaño. OSCAR ANDRÉS DIAZ CASTAÑO **NOMBRE DEL CONTRATISA** **12042024-117**
Vo. Bo **Supervisor**	BIBIANA YANETH PEREZ ALCALDE **NOMBRE DE SUPERVISOR** **SECRETARIA TIC Y EDUCACIÓN**