CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

CCJEG-006-2026

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECATRÓNICO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE LA CASA DE LA CULTURA JORGE ELIÉCER GAITÁN."

CONTRATISTA

JOSIMAR STICK HURTADO RINCÓN

INFORME DE LAS ACTIVIDADES DEL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 19 DE ENERO AL 18 DE FEBRERO DE 2026

VILLAVICENCIO

04 DE MARZO DEL 2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No	**CCJEG-006-2026**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECATRÓNICO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE LA CASA DE LA CULTURA JORGE ELIÉCER GAITÁN.**
CONTRATISTA	JOSIMAR STICK HURTADO RINCON
FORMA DE PAGO	PAGOS MENSUALES VENCIDOS
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2026
VALOR DEL PAGO EN EL PRESENTE INFORME	$3.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	**CUATRO (4) MESES**
PLAZO DE ADICIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	18 DE MAYO DE 2026
PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	DEL 19 DE ENERO AL 18 DE FEBRERO
FECHA DE PRESENTACIÓN	04 DE MARZO DE 2026

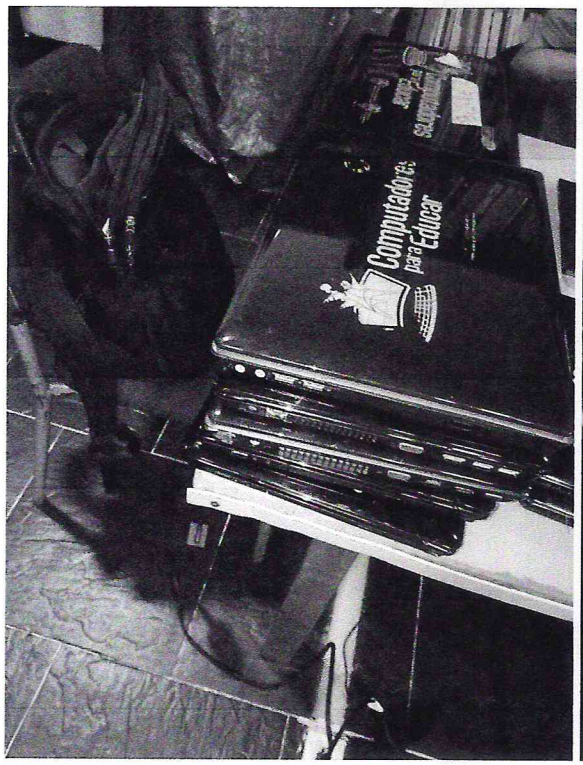
1. Atender y dar solución a las solicitudes realizadas por los funcionarios de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán relacionadas con el área de Tecnologías de la Información (TI).

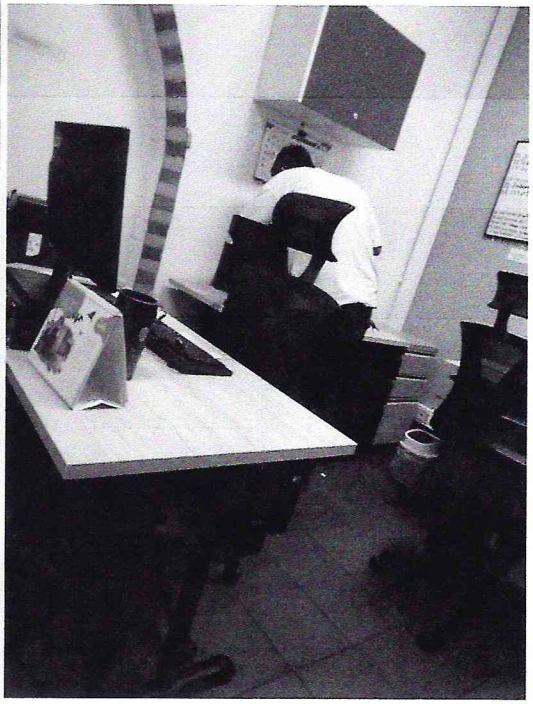
Se atendieron de manera oportuna las solicitudes realizadas por los funcionarios de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán relacionadas con el área de Tecnologías de la Información (TI), brindando soporte técnico y acompañamiento en los diferentes requerimientos presentados.

Durante esta actividad se gestionaron casos asociados a mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, instalación y configuración de software, conectividad a red, acceso a plataformas institucionales y solución de incidentes tecnológicos que pudieran afectar el normal desarrollo de las funciones administrativas y misionales.

Asimismo, se realizó seguimiento a cada solicitud hasta su respectiva solución, garantizando tiempos de respuesta adecuados y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.

Esta gestión contribuye al fortalecimiento del soporte interno, la eficiencia en los procesos institucionales y el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.







2. Administrar y realizar la configuración básica de las redes sociales y la página web institucional, asegurando el monitoreo permanente y el adecuado funcionamiento de las herramientas digitales.

Se realizó la administración y configuración básica de las redes sociales y de la página web institucional, garantizando su correcto funcionamiento, actualización oportuna y alineación con la imagen y lineamientos institucionales.

Dentro de esta actividad se efectuaron ajustes técnicos básicos en la estructura y contenidos del sitio web, verificación de enlaces, actualización de información publicada y revisión de permisos de acceso, asegurando la disponibilidad y accesibilidad de la información para la ciudadanía.

De igual manera, se llevó a cabo el monitoreo permanente de las redes sociales institucionales, supervisando publicaciones, interacciones y funcionamiento general de las plataformas digitales, con el fin de prevenir incidentes, mantener la seguridad de las cuentas y garantizar una comunicación efectiva con los usuarios.

Estas acciones permiten fortalecer la presencia digital de la entidad, mejorar la transparencia informativa y asegurar la adecuada operatividad de los canales digitales institucionales.





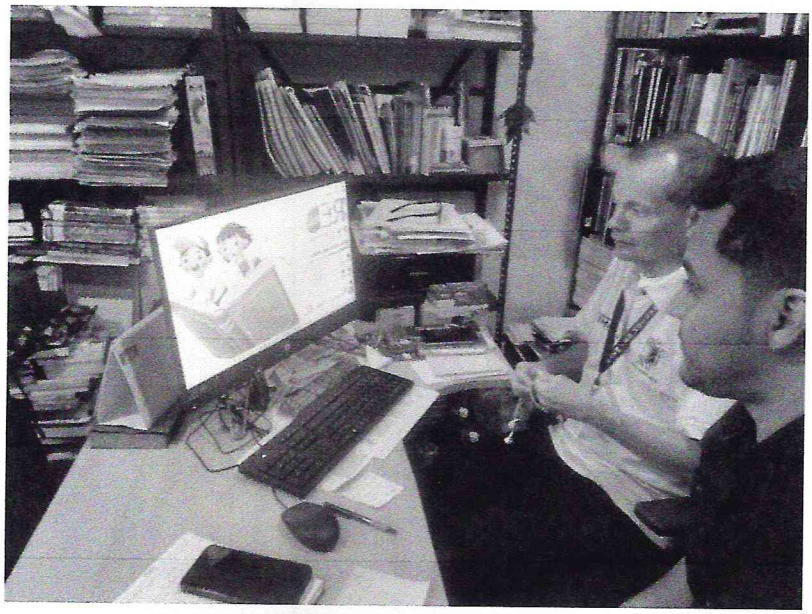
3. Brindar asesoría a los funcionarios en el uso adecuado, eficiente y responsable de los recursos tecnológicos disponibles.

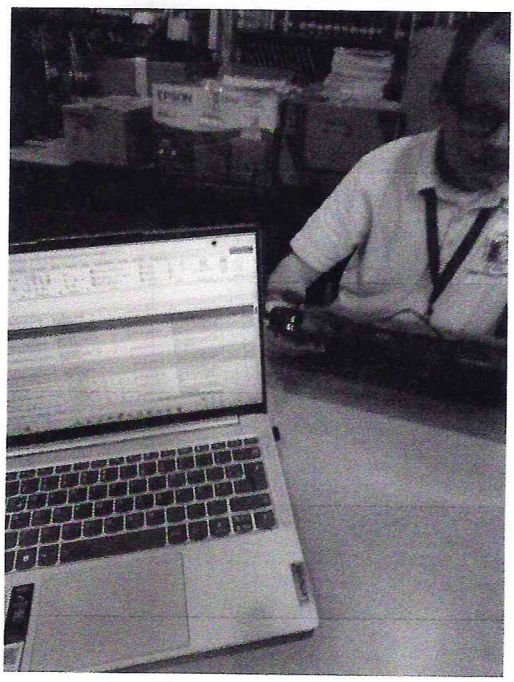
Se brindó asesoría permanente a los funcionarios en el uso adecuado, eficiente y responsable de los recursos tecnológicos institucionales, orientándolos en la correcta utilización de equipos de cómputo, sistemas de información, herramientas ofimáticas, plataformas digitales y servicios de red.

Durante esta actividad se ofrecieron recomendaciones sobre buenas prácticas en seguridad de la información, manejo de contraseñas, uso del correo institucional, almacenamiento de archivos y prevención de incidentes tecnológicos, con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Asimismo, se atendieron inquietudes y se resolvieron situaciones relacionadas con el uso de software y hardware institucional, promoviendo la optimización de los recursos tecnológicos y el fortalecimiento de la cultura de responsabilidad digital dentro de la entidad.

Esta asesoría contribuye a mejorar la productividad institucional, reducir riesgos operativos y garantizar el adecuado aprovechamiento de la infraestructura tecnológica disponible.





4. Realizar el cargue de los documentos en la plataforma ITA – Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a los lineamientos vigentes.

Se inició el proceso de revisión y análisis detallado de los lineamientos normativos, guías metodológicas y criterios técnicos establecidos para el reporte en la plataforma ITA – Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los requisitos exigidos para el periodo de cargue comprendido entre los meses de agosto y octubre.

Durante esta etapa se está realizando la lectura y verificación de cada uno de los componentes, categorías e indicadores aplicables a la entidad, con el propósito de identificar los documentos, soportes y evidencias que deben ser actualizados o ajustados previamente a su publicación en la plataforma.

Asimismo, se adelanta la organización y validación de la información institucional requerida, asegurando que el contenido cumpla con los criterios de calidad, integridad, oportunidad y accesibilidad establecidos en la normativa vigente.

Este ejercicio preparatorio permitirá efectuar el cargue de la información dentro del plazo establecido, minimizando riesgos de inconsistencias y garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5. Apoyar en la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) 2026, el Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Se brindó apoyo técnico y metodológico en la actualización de los instrumentos de planeación estratégica del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la vigencia 2026, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y la normativa vigente.

En este proceso se realizaron las siguientes acciones:

- **Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2026**, ajustando su diagnóstico, objetivos estratégicos, líneas de acción, indicadores y cronograma de ejecución, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional.

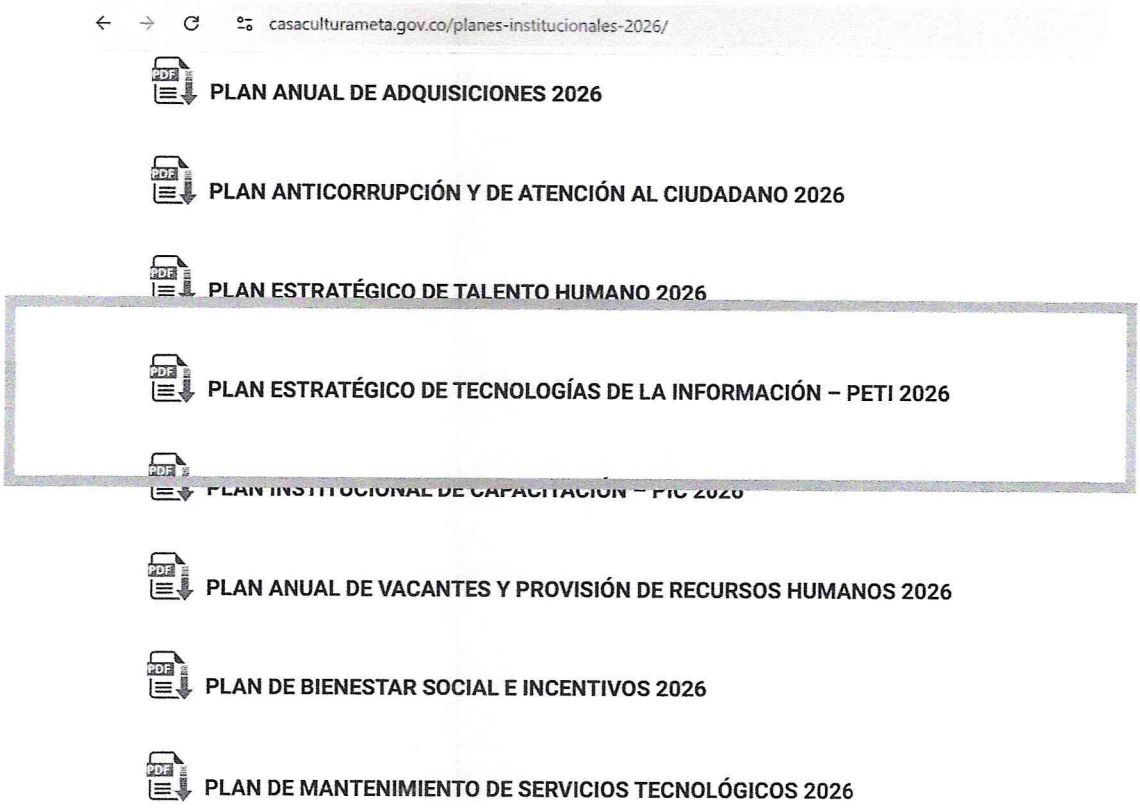
- **Revisión y ajuste del Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos**, incorporando actividades preventivas, correctivas y predictivas, así como la definición de responsables, periodicidad y mecanismos de seguimiento para

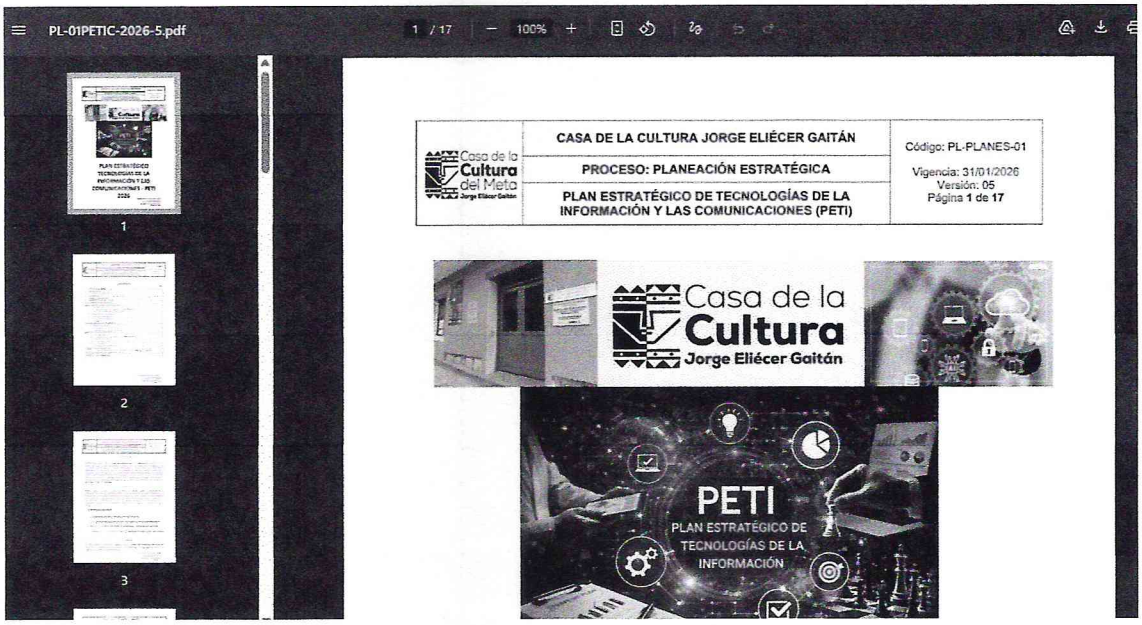
asegurar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica.

- **Actualización del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**, fortaleciendo la identificación, análisis, valoración y definición de controles para mitigar los riesgos asociados a la gestión de la información.

- **Actualización del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**, integrando lineamientos, políticas, procedimientos y controles orientados a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del gobierno de TI, la gestión integral de riesgos y el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables en materia de seguridad digital y protección de la información.





6. Ejecutar las demás actividades que, por razón o con ocasión de los servicios contratados, sean requeridas por la Dirección:

Se ejecutaron las demás actividades requeridas por la Dirección, relacionadas con el objeto contractual y en concordancia con las necesidades institucionales, brindando apoyo oportuno en los procesos y requerimientos asignados.

Estas actividades se desarrollaron conforme a las instrucciones impartidas, garantizando cumplimiento, responsabilidad y calidad en cada una de las tareas encomendadas, y asegurando su articulación con los objetivos del área y de la entidad.

El apoyo prestado permitió atender oportunamente situaciones administrativas, técnicas y operativas que demandaron acompañamiento adicional, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento de las metas establecidas.

JOSIMAR STICK HURTADO RINCÓN

C.C 1.121.941.763 de Villavicencio