INFORME DE ACTIVIDADES No. 1			
ÁREA:	ADMINISTRATIVO	**CONTRATO NÚMERO:**	018 – 2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SERGIO ANDRES BELLOS DIAZ	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	OCHO (8) MESES
PERIODO DEL CONTRATO:	**FECHA DE INICIO:** 07/01/2026		**FECHA FINAL:** 06/09/2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES C.C. NO. 1074187956 DE SUBACHOQUE		
PERIODO DEL INFORME:	07 AL 30 DE ENERO DEL 2026		
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE. INCLUYE LA GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y APOYO EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL IMDERCULTUR EL ROSAL.		

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO
1.	1) Implementar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos y evaluaciones realizadas en los planes estratégicos de tecnologías de información, seguridad de la información y tratamiento de riesgos, garantizando que las acciones correctivas y preventivas se ejecuten dentro de los plazos establecidos, con los recursos adecuados y conforme a los estándares de calidad y seguridad del instituto.	Se realizó la creación y cronograma para los tres planes de acción para 2026 (PETI, Seguridad de la Información y Tratamiento de Riesgos Tecnológicos), garantizando que las acciones correctivas y preventivas se ejecutarán dentro de los plazos establecidos, con los recursos adecuados y conforme a los estándares de calidad y seguridad del instituto, se anexan los planes.
2.	2) Ejecutar las actividades definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del instituto, de acuerdo con los recursos disponibles y el tiempo estipulado en el contrato. Estas actividades incluyen mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y impresoras, así como la reestructuración física del espacio destinado a los equipos de cómputo.	Se ejecutaron las actividades para enero que son la creación de los planes, socialización y aprobación, así como la actualización de los cronogramas de mantenimiento.
3.	3) Implementar las acciones del Plan General de Seguridad y Privacidad de la Información, que incluyen la revisión del cableado estructural, la	Se listaron las actividades del plan de seguridad y privacidad de la información, se revisó la caducidad de la las licencias y se cambiaron las credenciales de los correos institucionales.

	actualización de licencias de software (Office y Antivirus), la gestión de cuentas de usuario y la configuración de la red interna administrable en los equipos.	
4.	4) Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, asegurando la actualización de los sistemas operativos y la correcta adecuación de la red interna de los equipos tecnológicos.	Se realizó la creación y cronograma para el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la Información y Tratamiento de Riesgos Tecnológicos, así como la actualización de los equipos de imdercultur a win 11, la última versión del sistema operativo Windows
5.	5) Revisar, ajustar y mantener actualizados los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, asegurando la continuidad y el buen funcionamiento de los equipos.	Se adjunta el cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo para 2026
6.	6) Mantener actualizadas las hojas de vida y los registros de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, garantizando su correcto seguimiento.	Se adjunta el formato con las hojas de vida de equipos de cómputo para 2026
7.	7) Realizar copias de seguridad periódicas de la información, conforme al cronograma de mantenimiento, y mantener un registro adecuado de los respaldos realizados para asegurar la integridad de la información.	Se realizaron la primera copia total del servidor, así como una depuración de archivos temporales, como la copia diaria y semanal de las bases de datos del software administrativo SINFA.
8.	8) Acompañar las auditorías internas y externas del instituto, colaborando con el proceso de obtención del certificado de calidad, garantizando que todos los requerimientos tecnológicos sean cumplidos conforme a los estándares exigidos.	N/A
9	9) Cumplir con cualquier otra obligación adicional que el supervisor del contrato considere necesaria para el adecuado cumplimiento del servicio, asegurando que se cumplan todos los objetivos establecidos.	Se acompaño en la jornada de remodelación del área administrativa de imdercultur, realizando actividades de mejoramiento locativo.
10	10) Asistir a cada una de las actividades que se organicen desde el IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal.	se acompañó actividad de imdercultur para inscripciones

LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES
C.C. No. 1.074.187.956 de El ROSAL