| PERSONERÍA DE YUMBO | INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA<br>FO-GJ-44 | Versión: 01<br>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 Otrosl 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)*<br>**24/03/2026** | **Hasta** *(DD/MM/AA)*<br>**30/04/2026** | **Informe Número** | **4** | **de** | **6** | **% Avance del Periodo** | **16,7%** | **% Avance Total** | **66,7%** |

## 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 realizó el diligencimiento de actividades el P&S realizadas en el mes de abril , 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. | Actividades PYS AL PAI - GB 2026 | https://drive.google.com/drive/folders/1WWF9ivo4tA86l2HWMWzbNZN_FnBzJQi0?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 Informe que permita definir las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la adquisición de una consola antivirus centralizada para 55 equipos y de las licencias Microsoft 365 (8 E1 + 3 E3 + 1 Power BI Pro), con el fin de garantizar una adecuada gestión de la seguridad informática y la continuidad operativa del Módulo de Expedientes Disciplinarios. | FO-GE-31 V5 ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN ANTIVIRUS Y LICENCIAS | https://drive.google.com/open?id=17qZ-9xk0qVCDBbdgSC0yFk-CXT7D92uv&usp=drive_fs |
| 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 realizó informe borrador Manual de Uso Orfeo NG y Nextcloud Orientar el acceso, operación y aprovechamiento integral del sistema al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Personería Municipal de Yumbo, mediante la descripción detallada de sus módulos de radicación, gestión de expedientes electrónicos y el uso de la firma electrónica, dirigido a todos los funcionarios, contratistas y terceros, ademas de la estructura de carpetas y uso de nextcloud como repositorio que permita interactúar con las plataformas con el proposito de asegurar la celeridad administrativa y el cumplimiento de la Política Cero Papel | MA-GB- 01 V1 MANUAL DE USO ORFEO NG)<br><br>MA-GB- 01 V1 MANUAL DE USO NEXCLOUD | https://drive.google.com/drive/folders/10XYvOJyyvRQGmUCuoTbaT6Ewg3cZIQHW?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 realizó infrome con el proposito de presentar diagnóstico técnico de obsolescencia de los equipos informáticos, con el propósito de identificar aquellos activos que, por su antigüedad tecnológica y limitaciones funcionales, ya no cumplen con los estándares mínimos de rendimiento, seguridad y eficiencia requeridos en el año 2026, y recomendar su baja administrativa para optimizar los recursos tecnológicos de la entidad. | FO-GE-31 V5 Informe Diagnostico Equipos tecnologicos para baja | https://drive.google.com/drive/folders/1Zmwed88XQFanhliFcuO4F6WJRY12Merh?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-GE-31 Informe de Mantenimiento y su consolidado. | Se realizó infrome que permita verificar integralmente el inventario de licenciamiento de software de los 55 equipos de cómputo de la Personería Municipal de Yumbo, comprobando que cada equipo cuente con las claves de producto correspondientes para Microsoft Windows y Microsoft Office, y determinando el estado de obsolescencia de dichas licencias con el fin de identificar riesgos técnicos, legales y operativos que permitan tomar decisiones informadas sobre actualización, renovación o baja de activos. | FO-GE-31 V5 Inventario licencias software | https://drive.google.com/open?id=1Q_FC76Kg0GusZYzaihlsYkn7jxYG5xdQ&usp=drive_fs |
| 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 realizó informe relacionado con el mantenimiento lógico integral de 7 equipos de cómputo asignados a los procesos de Gestión Contable (3 equipos) y Gestión de Bienes y Tecnología (4 equipos), mediante la limpieza de archivos temporales y Prefetch, la verificación de software autorizado y la actualización del sistema operativo y suite ofimática, con el fin de optimizar su rendimiento y asegurar su operación segura. | FO-GE-31 V5 INFORME DE MANTENIMIENTO LÓGICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO | https://drive.google.com/open?id=1Eyk1Xhv6poINilEcN-sW4_jPORRmJOBP&usp=drive_fs |
| 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 realizó informe que permite Verificar y documentar la correcta ejecución de las actividades de copias de seguridad implementadas en los sistemas de información que soportanel proceos de la personeria delegada para la conducta oficial y el interes publico, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información crítica para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. | FO-GE-31 V7 Copias de seguridad PVCO | https://drive.google.com/open?id=1ZPgvPQtoQYxWwwAK842CW9iqyM0tzU3n&usp=drive_fs |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 elaboró informe que permite documentar las acciones realizadas en abril 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/1mgAq7ilFpfvf4z-l424SXhANwft2mYAi?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 Esquema de Publicaciones de la Personería Municipal de Yumbo (PMY) lo cual 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. | Matriz Esquema de Publicaciones | https://drive.google.com/open?id=15nXUezKalnTYK_ggUskwiA9y2kmmX8ri&usp=drive_fs |
| 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 informe trimestral del proceso de Bienes y Tecnología se justifica en la necesidad de garantizar la transparencia, el control de gestión y la mejora continua dentro de la Personería Municipal de Yumbo, al permitir exponer de manera sistemática y documentada los avances físicos y porcentuales del plan de acción, el cumplimiento de metas e indicadores tecnológicos, la ejecución de actividades estratégicas (como la inclusión en el PAA, la integración de planes de seguridad, la capacitación en herramientas como GLPI y Orfeo NG, y la actualización de planes de mantenimiento), así como el estado de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, junto con las acciones de mejora ejecutadas, todo lo cual resulta fundamental para medir el impacto de la inversión tecnológica, prevenir la obsolescencia, mitigar vulnerabilidades, asegurar la continuidad operativa de los 11 procesos de la entidad y cumplir con los lineamientos normativos y de control interno. | FO-GE-10 V8. INFORME PRIMER TRIMESTRES 2026 | https://drive.google.com/open?id=1hpi2NBlfc3c69LbHg9mCTCCyv8p00J35&usp=drive_fs |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11, Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor. | y contratistas de la Personería Municipal de Yumbo se justifica plenamente en la necesidad de fortalecer la cultura organizacional frente a las crecientes amenazas como ransomware, phishing, contraseñas débiles y obsolescencia tecnológica, que ponen en riesgo los activos críticos de la entidad (equipos, servidores, software como Orfeo NG y Nextcloud, y datos sensibles de ciudadanos y víctimas), especialmente en el marco de la transformación hacia una "Personería digital y moderna", el cumplimiento de la Política Cero Papel, la implementación de la firma electrónica y la adopción de metodologías como MAGERIT v3.0, siendo el factor humano la primera línea de defensa para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mitigar riesgos de vulneración y asegurar el éxito de los planes PSPI y PTRSI. | Plantilla Power Point Seguridad Digital y Ciberseguridad | https://drive.google.com/drive/folders/16aNp0uAHP8E_poRjeugOgZLJCeKhMSE3?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 |
|---|---|---|---|---|
| **$2.866.760** | **$ 887.700** | **68856961** | **1/04/2026** | **4/04/2026** |

**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.**<br>**Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social correspondente.**<br>***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.*** | **abr-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:** **30/04/2026**

**Firma Contratista**

Julio Potosi G.

**JULIO POTOSI GUAMPE**

**Firma Supervisor :**

MAFLA HERNANDEZ
FAIBER JESUS

**FAIBER JESUS MAFLA HERNANDEZ**