Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:** CPSP N 00-45 DE 2026	**Fec. Suscripción:** Ene 30 2026		**Fecha de iniciación:**	Ene 30 2026
	Duración:	**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jul 29 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD.				

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Obligaciones especificas asociadas a las tecnologías de información:	.
1. Programar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, dicho plan deberá con-tar con la aprobación de la secretaria general del municipio.	Durante el periodo contractual se adelantó la organización y estructuración de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la entidad, permitiendo establecer prioridades de atención de acuerdo con el estado operativo de los equipos y las necesidades de cada dependencia. Se realizó identificación preliminar de los equipos que requerían intervención técnica, verificando condiciones de funcionamiento, estado de impresoras, equipos de escritorio, portátiles y dispositivos periféricos. Adicionalmente, se adelantó coordinación interna para la programación de mantenimientos de acuerdo con la disponibilidad operativa de las oficinas, evitando afectar la continuidad de las actividades administrativas. Estas acciones permitieron mejorar la organización de las solicitudes técnicas y optimizar los tiempos de respuesta del equipo TIC.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad de acuerdo a la programación del plan previamente aprobado.	El equipo TIC ejecutó múltiples actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes dependencias de la administración municipal, garantizando la continuidad operativa de los equipos tecnológicos. Entre las actividades desarrolladas se destacan: Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo utilizado por la funcionaria Edilse Tatis, incluyendo reemplazo de memoria RAM para optimizar el rendimiento del sistema. Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras Epson y Canon destinadas a jornadas institucionales realizadas en la sala de concejo. Mantenimiento y recuperación de computador todo en uno ubicado posteriormente en la biblioteca municipal. Actualización y mantenimiento de computadores portátiles de la biblioteca municipal. Mantenimiento a impresoras utilizadas en oficinas de Sisbén y Adulto Mayor. Cambio de fuente de poder en equipos de cómputo que presentaban fallas eléctricas. Corrección de fallas de conectividad y puntos de red utilizados en jornadas institucionales. Limpieza física, revisión interna y optimización de equipos de escritorio y periféricos. Asimismo, se brindó soporte técnico durante actividades institucionales relacionadas con caracterización de víctimas y atención ciudadana, realizando instalación temporal de impresoras y equipos de cómputo para garantizar la operatividad de dichas jornadas. Las intervenciones realizadas permitieron prolongar la vida útil de los equipos, disminuir fallas operativas y fortalecer la capacidad tecnológica institucional.

Alcaldía de Santa Rosa	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

3. Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad.	El equipo desarrolló actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de sistemas operativos institucionales, orientadas a garantizar estabilidad, compatibilidad y funcionamiento adecuado de los equipos. Dentro de las acciones ejecutadas se encuentran: Actualización de sistemas operativos en equipos portátiles de la biblioteca municipal. Activación y validación de licencias de Windows en equipos institucionales. Instalación y actualización de programas complementarios como lectores PDF, antivirus y herramientas de oficina. Corrección de configuraciones del sistema operativo para mejorar el desempeño de los equipos. Estas actividades permitieron mejorar la seguridad, estabilidad y funcionamiento de los equipos utilizados por funcionarios y contratistas.
4. Identificar riesgos generados por nuevas funcionalidades requeridas, obsolencia tecnológica o funcional y dificultades en general de los equipos de cómputo.	Durante el periodo contractual se desarrollaron actividades orientadas a identificar riesgos tecnológicos y fortalecer la infraestructura informática institucional. Entre las acciones relevantes se destacan: Implementación y puesta en marcha de servidor de virtualización Proxmox 8. Configuración y funcionamiento de la plataforma GLPI para gestión de servicios tecnológicos. Implementación de plataforma Nextcloud como solución de nube privada institucional. Identificación de equipos con limitaciones de memoria, almacenamiento y obsolescencia funcional. Evaluación de riesgos relacionados con conectividad, respaldo de información y capacidad operativa de los equipos. Estas actividades permitieron fortalecer la capacidad tecnológica institucional y establecer herramientas para una mejor administración de recursos tecnológicos y soporte técnico.
5. Instalación de nuevos equipos, dispositivos de digitalización e impresión y demás requeridos.	El equipo TIC realizó instalación y configuración de equipos tecnológicos requeridos para el desarrollo de actividades institucionales y fortalecimiento de las dependencias municipales. Dentro de las actividades ejecutadas se destacan: Instalación de impresoras para jornadas de atención a víctimas y caracterización poblacional. Instalación y puesta en funcionamiento de equipos de cómputo en oficinas institucionales. Reubicación de computador todo en uno para fortalecimiento de procesos en biblioteca municipal. Configuración de impresoras y equipos periféricos para garantizar funcionamiento adecuado durante jornadas institucionales. Estas acciones permitieron mejorar la capacidad de respuesta institucional y garantizar disponibilidad de herramientas tecnológicas en diferentes dependencias.

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

6. Diseñar e implementar funcionalidades que permitan la disposición de los datos para la generación y evaluación de los servicios de tecnología de la información de la entidad.	El equipo desarrolló actividades relacionadas con implementación de plataformas y mecanismos de administración tecnológica institucional. Entre las acciones realizadas se destacan: Implementación funcional de la plataforma GLPI para gestión de servicios tecnológicos y control de incidencias. Realización de copias de respaldo de información alojada en servidores locales. Administración y soporte a plataformas institucionales de almacenamiento y gestión tecnológica. Diseño de mecanismos de organización de datos para facilitar seguimiento de requerimientos tecnológicos. La implementación de estas herramientas fortaleció los procesos de soporte técnico, trazabilidad de incidencias y respaldo institucional de información.
7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos e informáticos en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.	Durante el periodo contractual se desarrollaron acciones preventivas y correctivas orientadas a minimizar riesgos tecnológicos y operativos. Entre las actividades ejecutadas se encuentran: Instalación y actualización de antivirus en equipos institucionales. Configuración de respaldos de información institucional. Corrección de fallas de conectividad y red. Revisión técnica de equipos con fallas recurrentes. Optimización de servidores y plataformas institucionales. Implementación de herramientas de virtualización y nube privada. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la seguridad informática y estabilidad operativa de la infraestructura tecnológica municipal.
8. Caracterizar de forma detallada la infraestructura tecnológica, teniendo presente su arquitectura y sus componentes	El equipo adelantó actividades de caracterización y revisión de la infraestructura tecnológica institucional, identificando componentes, arquitectura y condiciones de funcionamiento. Se realizó: Inventario preliminar de equipos tecnológicos. Identificación de equipos en funcionamiento y equipos fuera de servicio. Revisión de periféricos, impresoras y equipos de red. Análisis básico de capacidad operativa de la infraestructura existente. Estas actividades permitieron obtener información técnica relevante para futuros procesos de modernización y fortalecimiento tecnológico.

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

9. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas relacionados al mantenimiento, acompañamiento o soporte de sus sistemas de información o infraestructura tecnológica, de acuerdo a esta obligación deberá aportar formato del servicio prestado al funcionario o contratista atendido.	El equipo TIC brindó atención permanente y oportuna a funcionarios y contratistas de la administración municipal. Entre los servicios prestados se destacan: Soporte técnico presencial a diferentes dependencias. Instalación de software institucional. Activación de licencias. Reparación de impresoras. Rellenado y purgado de tintas. Corrección de atascos de papel. Recuperación de contraseñas y acceso a aplicaciones institucionales. Soporte durante jornadas institucionales y eventos oficiales. Las actividades ejecutadas permitieron mantener continuidad operativa en los procesos administrativos y garantizar atención eficiente a las necesidades tecnológicas institucionales.
10. Desarrollar actividades de concientización y divulgación en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica.	Durante el periodo se promovieron acciones orientadas al fortalecimiento de buenas prácticas en el uso de herramientas tecnológicas y manejo de información institucional. El equipo brindó recomendaciones técnicas relacionadas con: Uso adecuado de contraseñas. Manejo seguro de información institucional. Protección básica de equipos tecnológicos. Uso responsable de plataformas y aplicaciones institucionales. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la cultura institucional en seguridad informática.
11. Aplicar instrumentos de calidad para evaluar la prestación del servicio de infraestructura tecnológica identificando oportunidades de mejora del servicio.	Se implementaron herramientas de seguimiento y evaluación para mejorar la prestación del servicio tecnológico institucional. Entre las acciones realizadas se destaca: Uso de la plataforma GLPI para seguimiento de incidencias y solicitudes técnicas. Identificación de oportunidades de mejora en tiempos de respuesta. Evaluación de fallas recurrentes en equipos institucionales. Organización de requerimientos técnicos reportados por funcionarios. Estas acciones permitieron fortalecer los mecanismos de control y calidad en la atención de soporte tecnológico.
12. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o acciones de me-jora continua de los procesos de la oficina de sistemas de la entidad.	El equipo TIC participó en actividades orientadas al fortalecimiento de procesos tecnológicos institucionales. Se desarrollaron acciones relacionadas con: Implementación de nuevas herramientas tecnológicas. Organización de plataformas institucionales. Optimización de procesos de soporte técnico. Fortalecimiento de mecanismos de almacenamiento y respaldo de información. Estas actividades contribuyeron a mejorar la capacidad operativa de la oficina de sistemas.

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su compe-tencia.	Durante el periodo contractual el equipo atendió solicitudes técnicas y consultas realizadas por funcionarios y contratistas de diferentes dependencias. La atención incluyó: Diagnóstico de fallas técnicas. Soporte a plataformas institucionales. Configuración de equipos. Asistencia en instalación de programas. Solución de problemas operativos relacionados con herramientas tecnológicas. La atención oportuna permitió garantizar continuidad administrativa y eficiencia institucional.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	El equipo desarrolló actividades complementarias requeridas por la supervisión contractual, entre ellas: Apoyo tecnológico en jornadas institucionales. Instalación temporal de equipos para eventos. Configuración de conectividad y puntos de red. Soporte técnico durante actividades de atención comunitaria. Acompañamiento operativo a dependencias institucionales. Estas actividades fortalecieron el cumplimiento del objeto contractual y garantizaron apoyo integral a la administración municipal.
Obligaciones asociadas a comunicaciones:	.
1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos de campañas de imagen para uso en redes sociales y medios externos, de los diferentes programas planeados y ejecutados por el municipio de Santa Rosa - Bolívar.	Durante el periodo contractual, el equipo de comunicaciones desarrolló múltiples productos audiovisuales y periodísticos orientados a fortalecer la difusión institucional y la visibilización de las actividades desarrolladas por la administración municipal. Entre las acciones ejecutadas se destacan: Producción y edición de videos institucionales relacionados con la II Feria Literaria Municipal, incluyendo contenidos audiovisuales sobre poesía, cuento, cómic, coplas y entrega de certificados a estudiantes de instituciones educativas. Producción de videos informativos relacionados con transporte escolar gratuito para estudiantes de educación superior. Elaboración y publicación de contenidos audiovisuales sobre jornadas de atención a víctimas y actividades de inclusión social. Producción de reels institucionales y piezas audiovisuales para redes sociales oficiales de la alcaldía. Elaboración de descripciones periodísticas y textos institucionales acompañando las publicaciones realizadas. Asimismo, se desarrolló cobertura periodística permanente de las actividades ejecutadas por las distintas dependencias municipales, permitiendo fortalecer la comunicación pública institucional y mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno.

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

2. Acompañar al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias, plegables, videos, entrevistas, fotografías según las asignaciones de fuentes institucionales de la entidad, en el marco de las acciones del plan de desarrollo municipal.	El equipo de comunicaciones acompañó de manera permanente las actividades institucionales desarrolladas en el marco del plan de desarrollo municipal, brindando apoyo en producción audiovisual, fotografía institucional y campañas comunicativas. Dentro de las actividades ejecutadas se destacan: Diseño y elaboración de piezas publicitarias para redes sociales institucionales. Cobertura audiovisual y fotográfica de la 34 versión del Festival del Dulce en Santa Rosa. Cobertura institucional de entrega de 1.800 paquetes nutricionales para adultos mayores durante Semana Santa. Registro audiovisual y fotográfico de actividades lideradas por Gestión Social y Equidad de Género. Producción audiovisual relacionada con fortalecimientos a emprendimientos del municipio. Grabación y edición de campañas institucionales sobre convocatoria de diversidad sexual municipal. Producción de contenido audiovisual relacionado con convocatorias deportivas y comunitarias. Elaboración de videos institucionales sobre memoria histórica y conmemoración del Día de las Víctimas. Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la identidad visual institucional y generar mayor alcance comunicacional en medios digitales oficiales.
3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución en los eventos sociales que realice el municipio de Santa Rosa, en conjunto con las personas a cargo y/o responsables; además de la recopilación de material (audiovisual/fotográfico entre otros.) para evidencia y publicación de estos en los medios correspondientes.	l equipo de comunicaciones brindó acompañamiento integral a eventos institucionales y comunitarios desarrollados por la administración municipal. Entre las actividades cubiertas se encuentran: Feria Literaria Municipal. Festival del Dulce. Eventos culturales en el Centro Cultural Carlos Gamarra. Jornadas de atención a víctimas. Actividades de gestión social y emprendimiento. Actos protocolarios institucionales. Jornadas comunitarias y eventos educativos. El acompañamiento incluyó: Registro fotográfico y audiovisual. Cobertura periodística. Elaboración de publicaciones institucionales. Edición de material multimedia. Presentación y animación institucional de algunos eventos. Estas acciones permitieron documentar la gestión institucional y fortalecer la memoria audiovisual del municipio.

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

4. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrate-gias comunicativas internas y externas que promuevan una interacción de calidad entre la ciudadanía y la entidad.	Durante el periodo contractual, el equipo apoyó la implementación de estrategias orientadas a fortalecer la comunicación entre la administración municipal y la ciudadanía. Las actividades ejecutadas permitieron: Mejorar el flujo de información institucional. Incrementar la interacción ciudadana en redes sociales. Fortalecer el posicionamiento digital de la alcaldía. Difundir campañas de interés comunitario. Generar mayor participación ciudadana en convocatorias y actividades municipales. Asimismo, se brindó acompañamiento estratégico para la elaboración de mensajes institucionales dirigidos a la comunidad.
5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de páginas web y redes sociales oficiales del municipio de Santa Rosa - Bolívar, como es-trategia de visibilización del plan de desarrollo.	El equipo desarrolló actividades orientadas al fortalecimiento de la presencia digital institucional mediante actualización permanente de contenidos oficiales. Entre las actividades realizadas se destacan: Publicación de noticias institucionales. Difusión de convocatorias oficiales. Publicación de listados de beneficiarios de programas sociales. Publicación de cronogramas de pagos del programa Colombia Mayor. Difusión de comunicados oficiales emitidos por la Secretaría de Gobierno. Actualización permanente de contenidos audiovisuales y fotográficos en redes sociales oficiales. Estas acciones permitieron fortalecer la transparencia institucional y facilitar el acceso ciudadano a información de interés público.
6. Crear contenidos dinámicos en los medios digitales (redes sociales) e impresos (periódicos, folletos o revistas) de los cuales disponga el municipio, para estimular la memoria histórica del municipio de Santa Rosa - Bolívar.	El equipo de comunicaciones produjo diferentes contenidos digitales orientados a dinamizar las redes sociales institucionales y fortalecer la comunicación visual de la entidad. Entre los contenidos elaborados se destacan: Reels institucionales. Flyers informativos. Videos promocionales. Piezas gráficas. Publicaciones ilustrativas. Contenido audiovisual para campañas institucionales. Estas acciones permitieron incrementar la interacción digital y mejorar el alcance de las publicaciones oficiales.
7. Planear acciones de monitoreo y evaluación periódica de los contenidos re-ferentes a la entidad, publicados en medios de comunicación externos.	Se realizaron actividades permanentes de revisión y seguimiento a las publicaciones realizadas en medios digitales institucionales. Las acciones desarrolladas permitieron: Verificar correcta difusión de campañas institucionales. Revisar alcance y pertinencia de publicaciones. Organizar contenidos publicados en plataformas oficiales. Mantener actualización constante de la información institucional.

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**



Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

8. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la edición de audios en mp3, videos y fotografías correspondientes a cada nota periodística y publicación de boletines de prensa institucional.	El equipo ejecutó actividades de producción y edición audiovisual relacionadas con campañas institucionales y publicaciones oficiales. Entre las actividades realizadas se encuentran: Edición de videos institucionales. Conversión de grabaciones en formato reel para redes sociales. Selección y optimización de fotografías oficiales. Edición de contenidos audiovisuales para campañas comunitarias. Elaboración de material multimedia para publicaciones digitales. Estas acciones fortalecieron la calidad visual y comunicativa de los contenidos institucionales.
9. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la en-tidad.	Durante el periodo contractual se desarrolló recopilación y organización de material audiovisual generado en las distintas actividades institucionales. El material recopilado incluyó: Fotografías oficiales. Videos institucionales. Registros de eventos comunitarios. Evidencias audiovisuales de campañas y jornadas institucionales. Estas actividades fortalecieron la construcción del archivo histórico y comunicacional del municipio.
10. Realizar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y darle el trámite respectivo, mediante los medios de publicidad correspondientes, para la resolución de las mismas.	El equipo apoyó la difusión de información pública y comunicados oficiales dirigidos a la comunidad, facilitando el acceso ciudadano a programas y jornadas institucionales. Entre las acciones desarrolladas se destacan: Publicación de convocatorias institucionales. Difusión de jornadas de atención a víctimas. Publicación de programas sociales y cronogramas de pago. Divulgación de campañas comunitarias y educativas. Estas actividades permitieron fortalecer la interacción entre ciudadanía y administración municipal.
11. Visibilizar a través de la labor periodística la buena labor de personajes representativos del municipio de Santa Rosa - Bolívar.	Se desarrollaron publicaciones institucionales orientadas a destacar actividades culturales, educativas, deportivas y comunitarias realizadas por actores representativos del municipio. Entre las acciones visibilizadas se destacan: Participación de estudiantes en actividades literarias y culturales. Actividades deportivas municipales. Jornadas sociales y comunitarias. Eventos culturales y educativos desarrollados en el municipio. Estas actividades fortalecieron la identidad cultural y comunitaria de Santa Rosa.

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, May 12 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 30 2026 - Abr 29 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su compe-tencia.	El equipo de comunicaciones atendió solicitudes relacionadas con: Elaboración de piezas gráficas. Producción de contenido audiovisual. Cobertura institucional de eventos. Publicaciones en redes sociales oficiales. Difusión de comunicados institucionales. La atención permanente permitió fortalecer los procesos comunicativos internos y externos de la administración municipal.
13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	El equipo desarrolló actividades complementarias orientadas al fortalecimiento institucional y apoyo comunicacional de las distintas dependencias municipales. Entre ellas: Cobertura especial de eventos protocolarios. Producción de campañas informativas urgentes. Elaboración de material de apoyo para jornadas institucionales. Difusión de mensajes institucionales de interés comunitario.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

FIRMA DEL CONTRATISTA

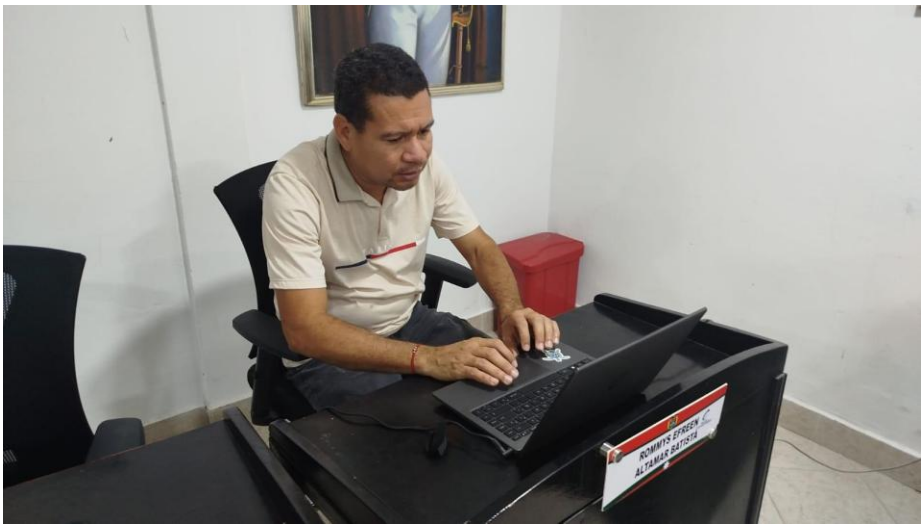
NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

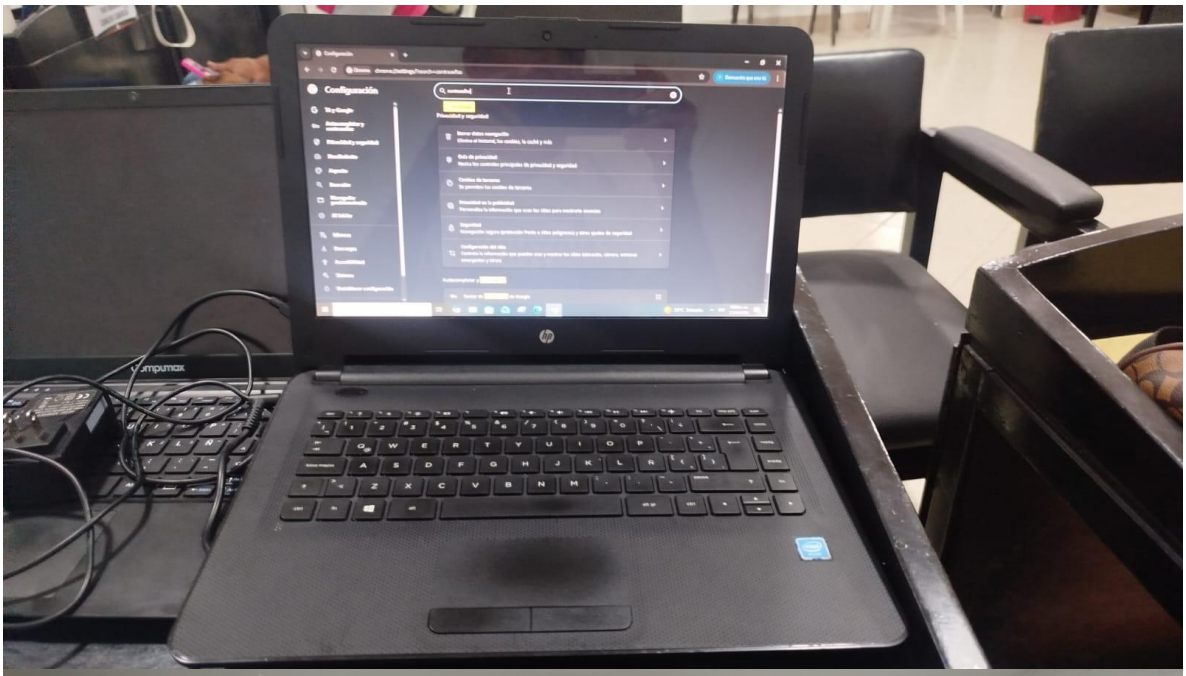
INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



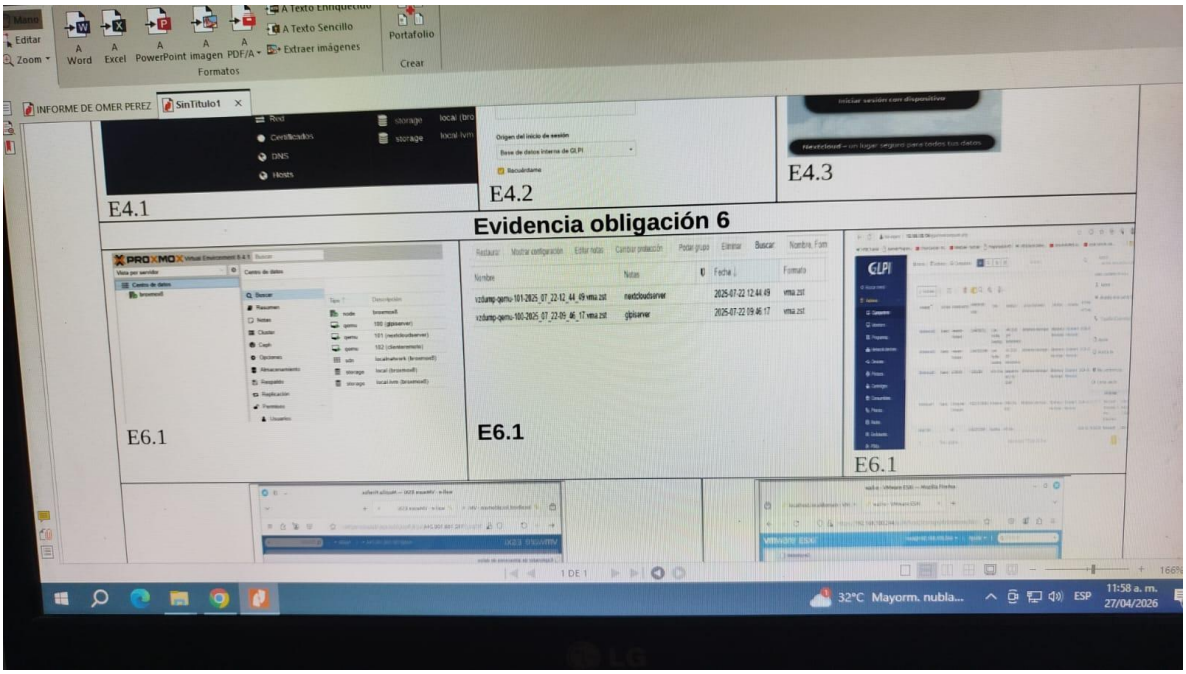


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



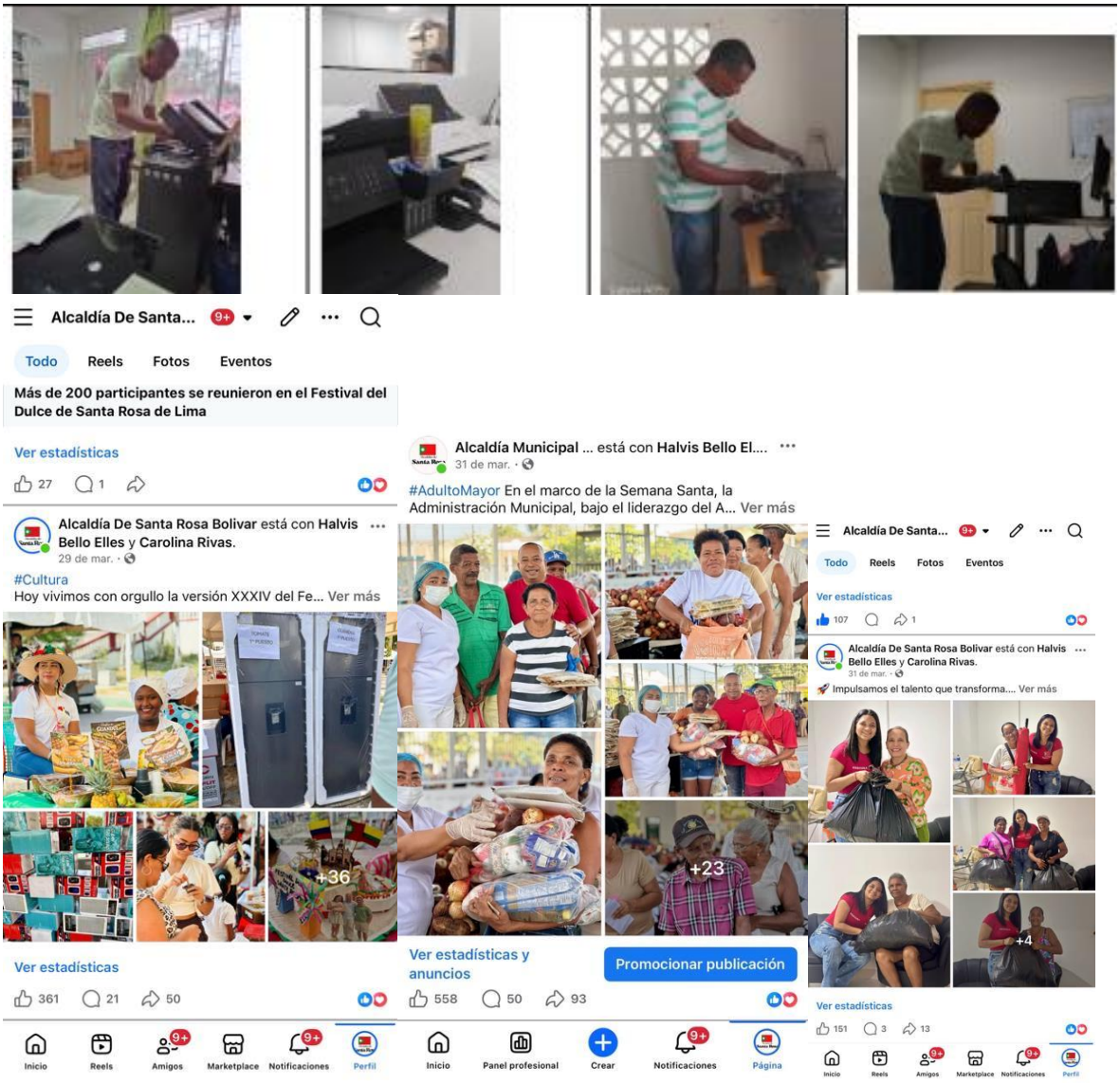


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	









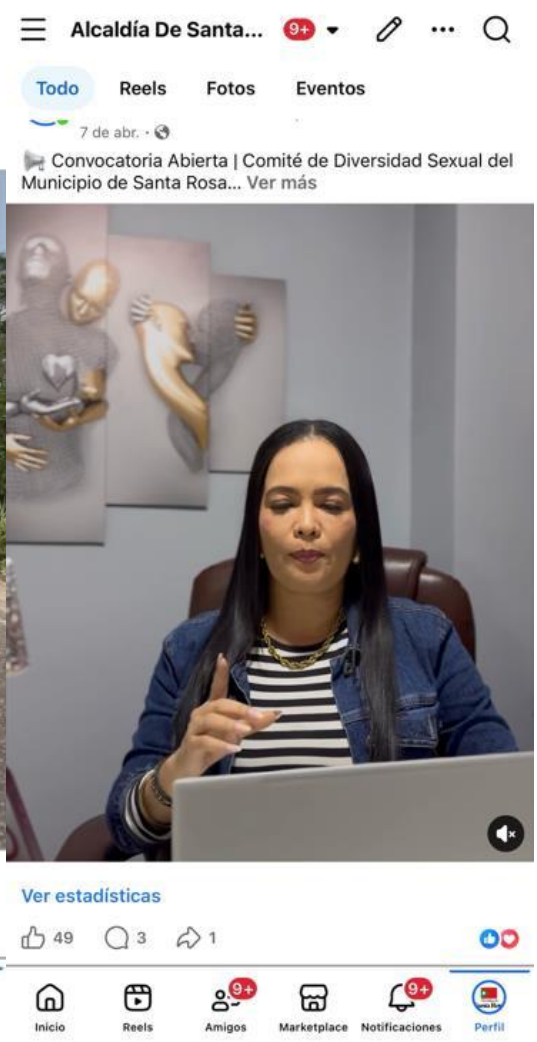
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



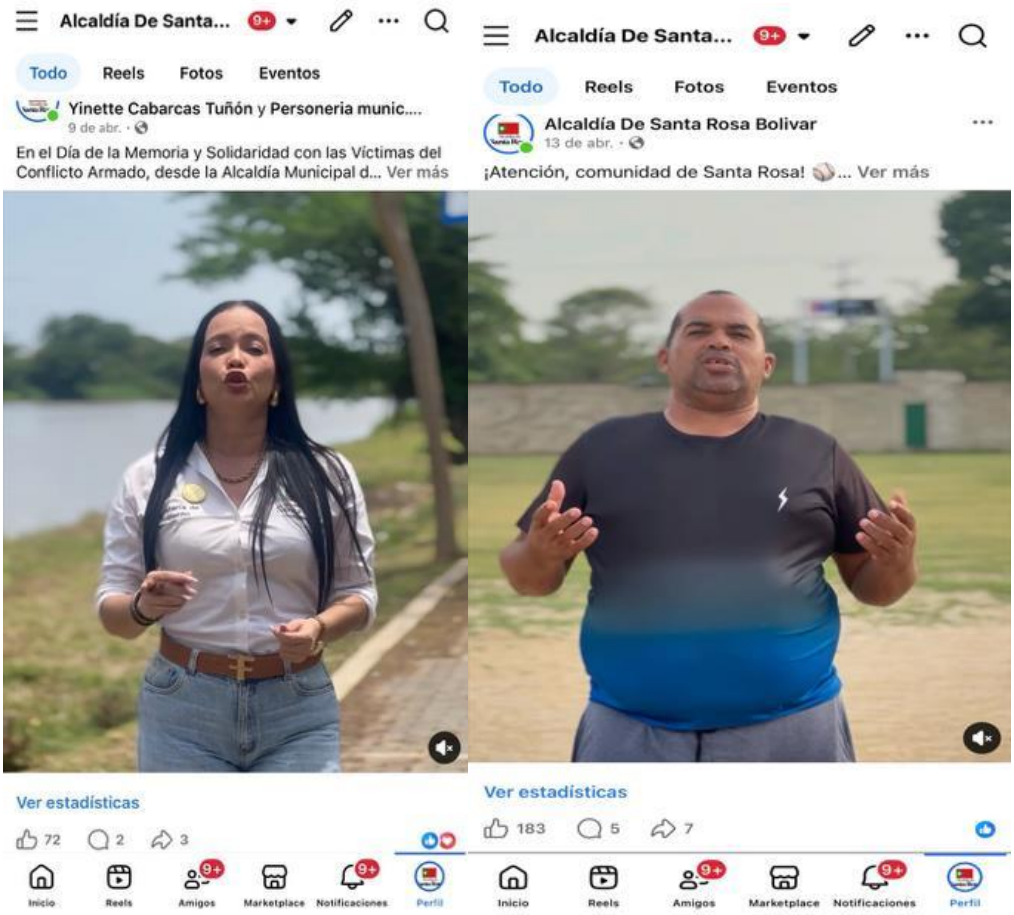


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

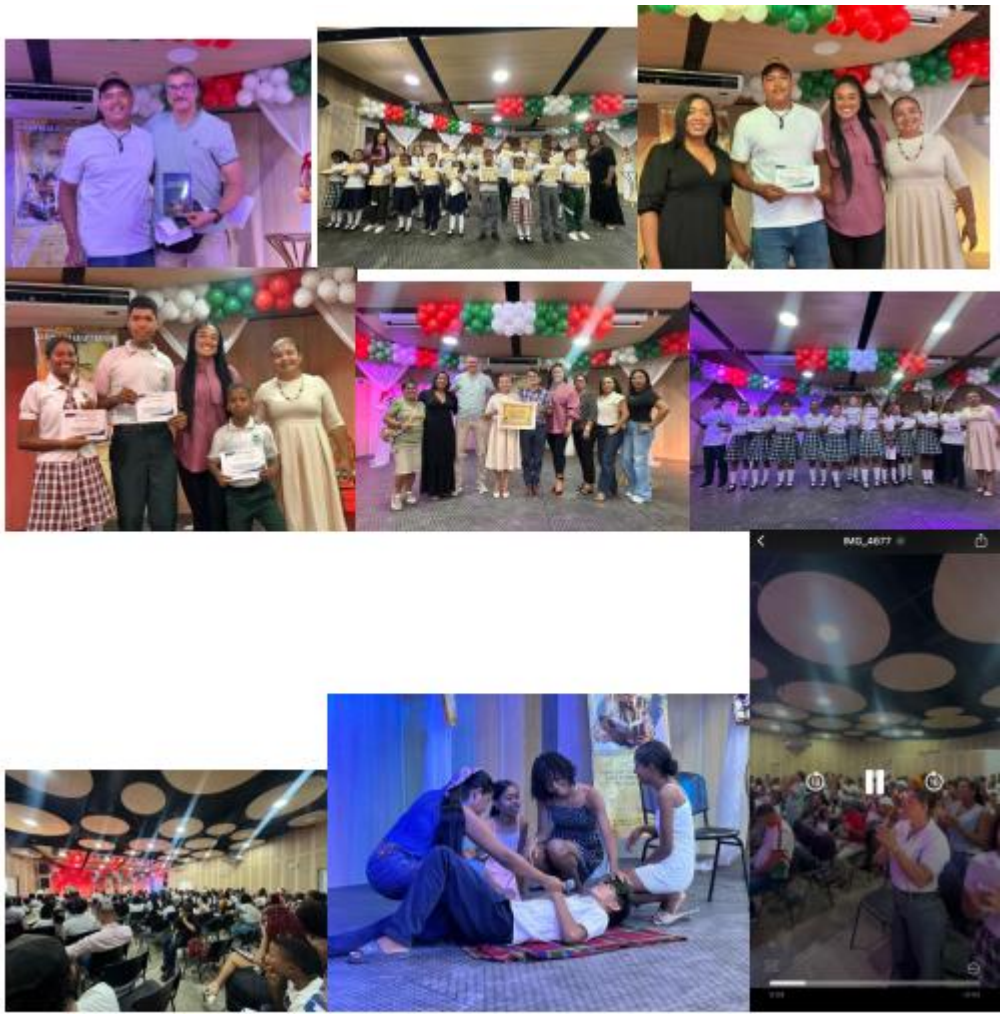


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

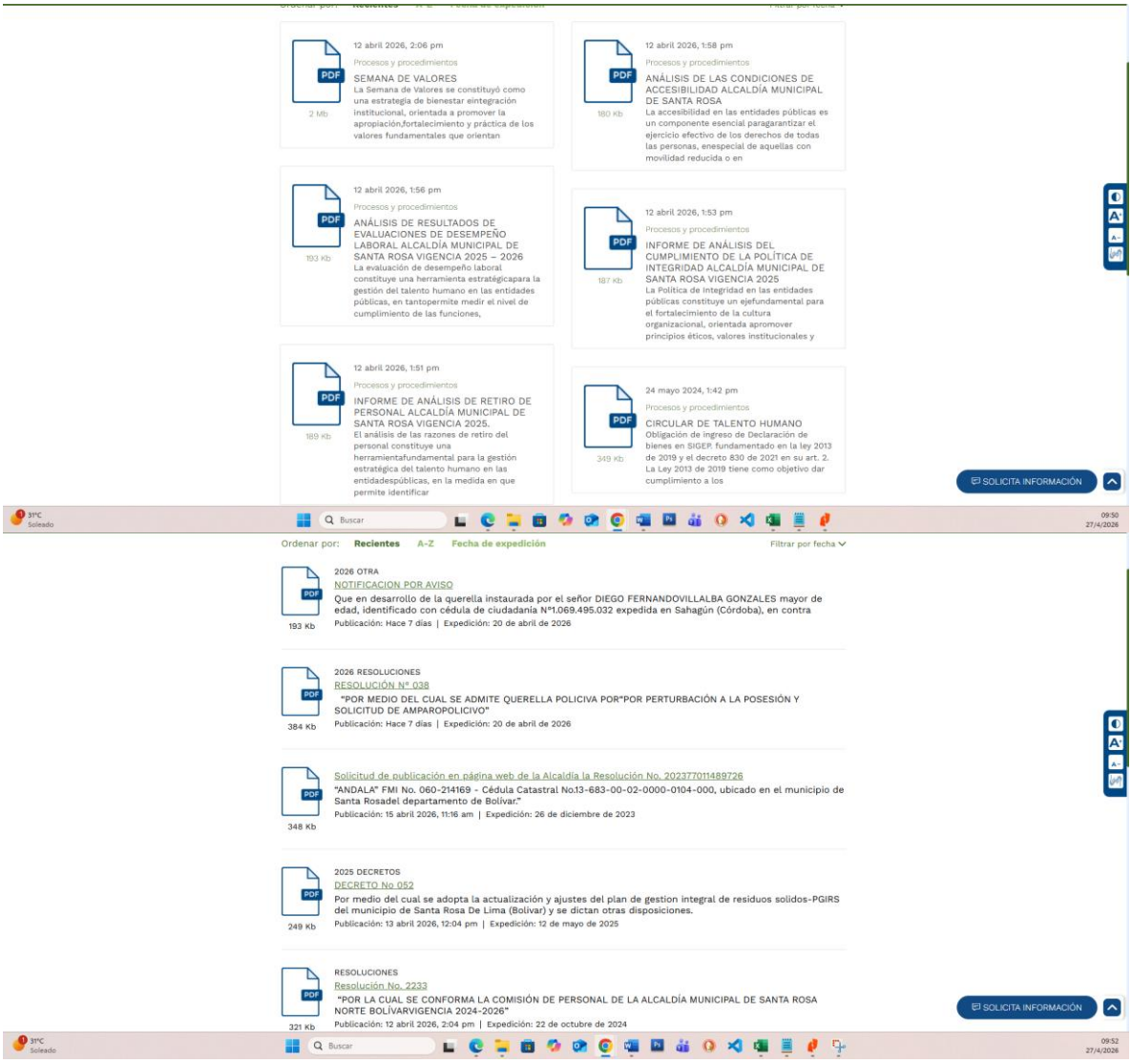




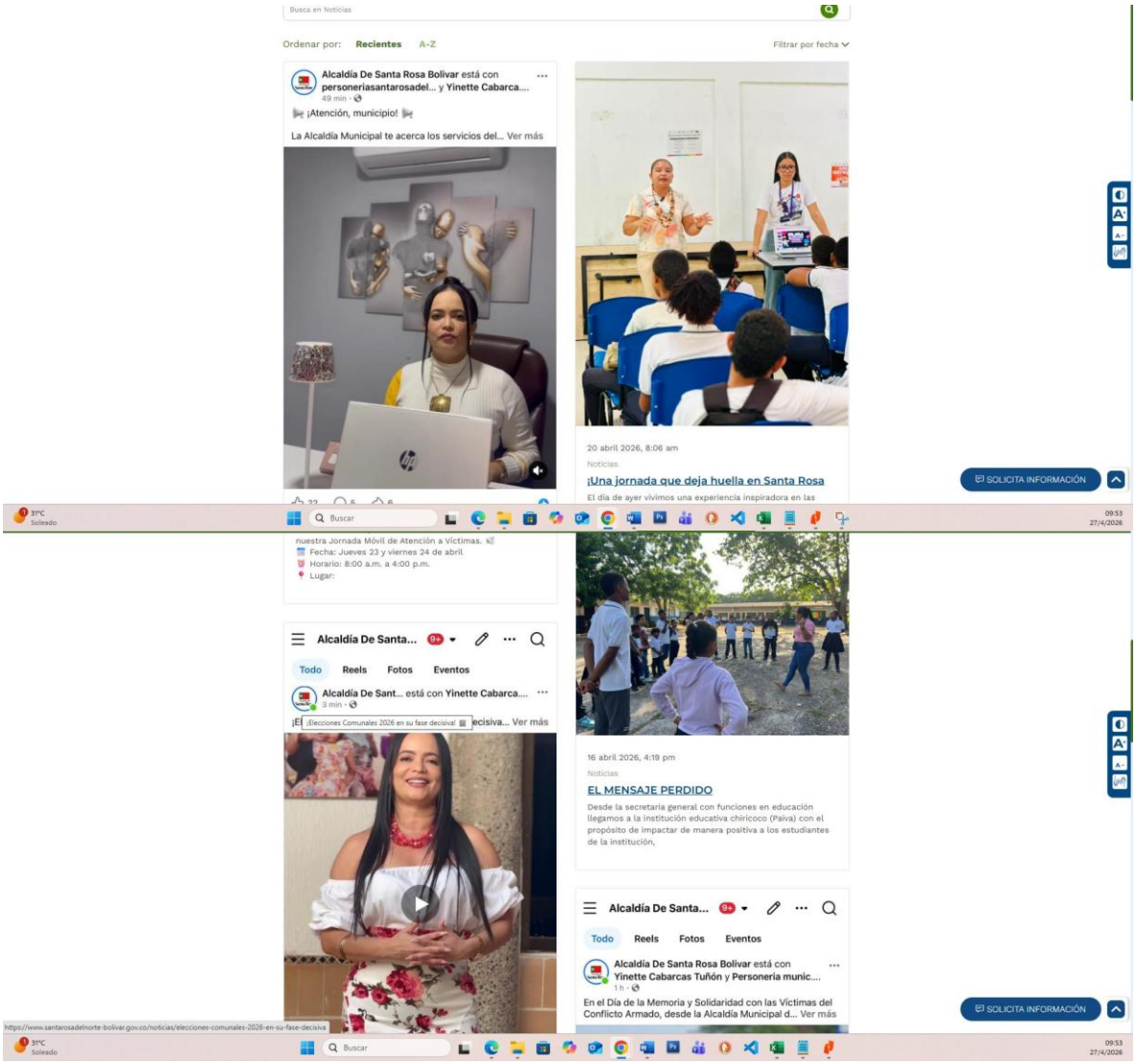
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS
RL CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901861323	6	CORPORACION PASOS FIRMES CON FE CORPAFIFE	A - 200 O MAS COTIZANTES	CORPAFIFE	CL 16 CR 22 6 LOS OLIVOS	SANTA ROSA-BOLIVAR	3188349996	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-04	232004463	9501855315	E	2026/04/09	2026/04/17	BANCOLOMBIA	8	$669,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES					
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1048600800	MACHACON DANIELA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$218,900	CCF08	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$9,200	30	$1,750,905	$87,700	No	$666,100
Total	**Afiliados(1)**																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$70,100			$1,750,905	$9,200		$1,750,905	$87,700		$666,100

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901861323	6	CORPORACION PASOS FIRMES CON FE CORPAFIFE	A - 200 O MAS COTIZANTES	CORPAFIFE	CL 16 CR 22 6 LOS OLIVOS	SANTA ROSA-BOLIVAR	3188349996	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-04	232004463	9501855315	E	2026/04/09	2026/04/17	BANCOLOMBIA	8	$669,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$1,600	$0	$281,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$1,600	$0	$281,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$100	$0	$9,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$70,100	$400	$0	$70,500
COMFENALCO CARTAGENA	CCF08	890,480,023	7	1	$70,100	$400	$0	$70,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$1,200	$0	$220,100
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$218,900	$1,200	$0	$220,100
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$52,600	$300	$0	$52,900
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$52,600	$300	$0	$52,900
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$200	$0	$35,300
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$35,100	$200	$0	$35,300
TOTAL				**1**	**$666,100**	**$3,800**	**$0**	**$669,900**

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Actividad Económica:

9499 - Actividades de otras asociaciones n.c.p

Razón Social:	CORPORACION PASOS FIRMES CON FE CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6
Teléfono:	3188349996
Dirección:	CL 16 CR 22 6 LOS OLIVOS, Santa Rosa, Bolivar, Colombia.
Condición IVA:	IVA
Responsabilidad fiscal:	No Aplica - Otros

Número:	FE-31
Fecha:	12/05/2026 12:23
Fecha Vto.:	12/05/2026
Forma de pago:	Crédito

Sr. (es):	MUNICIPIO DE SANTA ROSA	**NIT:**	890481343-3
Dirección:	CALLE 16 27 71 PLAZA PPAL, .	**Tel:**	
Municipio:	Santa Rosa, Bolivar, Colombia.		

Muni. Dest.: Santa Rosa

Lin.	Cód.	Artículo	Observaciones	Cant.	Unidad	IVA%	Precio	% Dto.	Total
1		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LACOMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD		1.00	Und	0%	21,000,000.00	0.00	21,000,000.00

Total de líneas: 1

Esta factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio de conformidad con el art. 3, de la Ley 1231 de 2008. Autorizo que en caso de incumplimiento de esta obligación sea reportado a las centrales de riesgo, se cobraran intereses por mora.

Subtotal:	21,000,000.00
Descuento:	0.00
Total Bruto:	21,000,000.00

A efectos de la Resolución N° 000165 del 01/11/23, este comprobante se encuentra expresado en moneda de curso legal, Pesos Colombianos.

Observaciones: 3ER PAGO DEL CONTRATO No CPSP N° 00-45 DE 2026 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL

Fecha y hora de validación: 12/05/2026 12:23

CUFE: 56bc4e195dd2047f3259cdd39a8702f5558031847c6956e9e3bd3f92a395cfe11d128ed37c484a1999d1108f881325c8

Firma Digital: XGn84R5cogcZd4bUcmy21XqsMOowuiB66bOWph8A76YwOHyVePmMPejjq5j37mBM
BBh2CFVuf3ebXdtpDPt43yid4xkmYSZYbbBs9s7NZuQ07iINp9+m1eqRoYj80TZZ
X5RAUWUFeNO7ubzXcr3PNkZFafNnyPMwjNUT+Gvg0af5Oagy8ERLyfldri2Ykgo4
ssaErabK0oXjoirZIZUcwtQCW6XXjAt+j07tcVNQVeJJhMfUh2ViKJTUh8tF+OOv
Pm7J99iIkDm16WZ3eXp3+n95KXZrh+ghdDcWxMurxdB68ZI34kzWyEiv1XNts5s6
NKe/FtG5uA8ZcKbesONyzA==

Valor a Pagar: 21,000,000.00

Software: Xubio (Visma Enterprise SAS - NIT: 900.839.261-2)
Proveedor Tecnológico: Cadena S.A. Nit: 890.930.534-0

Resolución de factura electrónica: 18764083937326 del 2024-11-23 al 2026-11-23. Rango: FE-1 al FE-1000.
Representación gráfica de la factura electrónica según párrafo 1, articulo 3 decreto 2242 de 2015 078-93053

HECHO EN XUBIO.com

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

INFORME DE SUPERVISIÓN	DIA	MES	AÑO
	12	05	2026

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL
NUMERO	CPSP 00-45 DE 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA – BOLIVAR
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE. PERSONA JURÍDICA, IDENTIFICADA CON NIT 901.861.323-6, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA SEÑORA PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1048605619
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD
PLAZO	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO DE 2026
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	29 DE JULIO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO VEINTISEIS MILLONES DE PESOS ($126.000.000)
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
PERIODO DEL INFORME	30 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE ABRIL DE 2026
ASPECTOS TECNICOS	

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

Para el periodo comprendido del presente informe, el contratista cumplió con las obligaciones contenidas en su el contrato e informe presentado así:

Tecnologías

Obligación 1.

Durante el periodo contractual se adelantó la organización y estructuración de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la entidad, permitiendo establecer prioridades de atención de acuerdo con el estado operativo de los equipos y las necesidades de cada dependencia.

Se realizó identificación preliminar de los equipos que requerían intervención técnica, verificando condiciones de funcionamiento, estado de impresoras, equipos de escritorio, portátiles y dispositivos periféricos.

Adicionalmente, se adelantó coordinación interna para la programación de mantenimientos de acuerdo con la disponibilidad operativa de las oficinas, evitando afectar la continuidad de las actividades administrativas.

Estas acciones permitieron mejorar la organización de las solicitudes técnicas y optimizar los tiempos de respuesta del equipo TIC

Obligación 2.

El equipo TIC ejecutó múltiples actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes dependencias de la administración municipal, garantizando la continuidad operativa de los equipos tecnológicos.

Entre las actividades desarrolladas se destacan:

Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo utilizado por la funcionaria Edilse Tatis, incluyendo reemplazo de memoria RAM para optimizar el rendimiento del sistema.

Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras Epson y Canon destinadas a jornadas institucionales realizadas en la sala de concejo.

Mantenimiento y recuperación de computador todo en uno ubicado posteriormente en la biblioteca municipal.

Actualización y mantenimiento de computadores portátiles de la biblioteca municipal.

Mantenimiento a impresoras utilizadas en oficinas de Sisbén y Adulto Mayor.

Cambio de fuente de poder en equipos de cómputo que presentaban fallas eléctricas.

Corrección de fallas de conectividad y puntos de red utilizados en jornadas institucionales.

Limpieza física, revisión interna y optimización de equipos de escritorio y periféricos.

Asimismo, se brindó soporte técnico durante actividades institucionales relacionadas con caracterización de víctimas y atención ciudadana, realizando instalación temporal de impresoras y equipos de cómputo para garantizar la operatividad de dichas jornadas.

Las intervenciones realizadas permitieron prolongar la vida útil de los equipos, disminuir fallas operativas y fortalecer la capacidad tecnológica institucional.

Obligación 3.

El equipo desarrolló actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de sistemas operativos institucionales, orientadas a garantizar estabilidad, compatibilidad y funcionamiento adecuado de los equipos.

Dentro de las acciones ejecutadas se encuentran:

Actualización de sistemas operativos en equipos portátiles de la biblioteca municipal.

Activación y validación de licencias de Windows en equipos institucionales.

Instalación y actualización de programas complementarios como lectores PDF, antivirus y herramientas de oficina.

Corrección de configuraciones del sistema operativo para mejorar el desempeño de los equipos.

Estas actividades permitieron mejorar la seguridad, estabilidad y funcionamiento de los equipos utilizados por funcionarios y contratistas.

Obligación 4.

Durante el periodo contractual se desarrollaron actividades orientadas a identificar riesgos tecnológicos y fortalecer la infraestructura informática institucional.

Entre las acciones relevantes se destacan:

Implementación y puesta en marcha de servidor de virtualización Proxmox 8.

Configuración y funcionamiento de la plataforma GLPI para gestión de servicios tecnológicos.

Implementación de plataforma Nextcloud como solución de nube privada institucional.

Identificación de equipos con limitaciones de memoria, almacenamiento y obsolescencia funcional.

Evaluación de riesgos relacionados con conectividad, respaldo de información y capacidad operativa de los equipos.

Estas actividades permitieron fortalecer la capacidad tecnológica institucional y establecer herramientas para una mejor administración de recursos tecnológicos y soporte técnico.

Obligación 5.

El equipo TIC realizó instalación y configuración de equipos tecnológicos requeridos para el desarrollo de actividades institucionales y fortalecimiento de las dependencias municipales.

Dentro de las actividades ejecutadas se destacan:

Instalación de impresoras para jornadas de atención a víctimas y caracterización poblacional.

Instalación y puesta en funcionamiento de equipos de cómputo en oficinas institucionales.

Reubicación de computador todo en uno para fortalecimiento de procesos en biblioteca municipal.

Configuración de impresoras y equipos periféricos para garantizar funcionamiento adecuado durante jornadas institucionales.

Estas acciones permitieron mejorar la capacidad de respuesta institucional y garantizar disponibilidad de herramientas tecnológicas en diferentes dependencias.

Obligación 6.

El equipo desarrolló actividades relacionadas con implementación de plataformas y mecanismos de administración tecnológica institucional.

Entre las acciones realizadas se destacan:

Implementación funcional de la plataforma GLPI para gestión de servicios tecnológicos y control de incidencias.

Realización de copias de respaldo de información alojada en servidores locales.

Administración y soporte a plataformas institucionales de almacenamiento y gestión tecnológica.

Diseño de mecanismos de organización de datos para facilitar seguimiento de requerimientos tecnológicos.

La implementación de estas herramientas fortaleció los procesos de soporte técnico, trazabilidad de incidencias y respaldo institucional de información.

Obligación 7.

Durante el periodo contractual se desarrollaron acciones preventivas y correctivas orientadas a minimizar riesgos tecnológicos y operativos.

Entre las actividades ejecutadas se encuentran:

Instalación y actualización de antivirus en equipos institucionales.

Configuración de respaldos de información institucional.

Corrección de fallas de conectividad y red.

Revisión técnica de equipos con fallas recurrentes.

Optimización de servidores y plataformas institucionales.

Implementación de herramientas de virtualización y nube privada.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la seguridad informática y estabilidad operativa de la infraestructura tecnológica municipal.

Obligación 8.

El equipo adelantó actividades de caracterización y revisión de la infraestructura tecnológica institucional, identificando componentes, arquitectura y condiciones de funcionamiento.

Se realizó:

Inventario preliminar de equipos tecnológicos.

Identificación de equipos en funcionamiento y equipos fuera de servicio.

Revisión de periféricos, impresoras y equipos de red.

Análisis básico de capacidad operativa de la infraestructura existente.

Estas actividades permitieron obtener información técnica relevante para futuros procesos de modernización y fortalecimiento tecnológico.

Obligación 9.

El equipo TIC brindó atención permanente y oportuna a funcionarios y contratistas de la administración municipal.

Entre los servicios prestados se destacan:

Soporte técnico presencial a diferentes dependencias.

Instalación de software institucional.

Activación de licencias.

Reparación de impresoras.

Rellenado y purgado de tintas.

Corrección de atascos de papel.

Recuperación de contraseñas y acceso a aplicaciones institucionales.

Soporte durante jornadas institucionales y eventos oficiales.

Las actividades ejecutadas permitieron mantener continuidad operativa en los procesos administrativos y garantizar atención eficiente a las necesidades tecnológicas institucionales.

Obligación 10.

Durante el periodo se promovieron acciones orientadas al fortalecimiento de buenas prácticas en el uso de herramientas tecnológicas y manejo de información institucional.

El equipo brindó recomendaciones técnicas relacionadas con:

Uso adecuado de contraseñas.

Manejo seguro de información institucional.

Protección básica de equipos tecnológicos.

Uso responsable de plataformas y aplicaciones institucionales.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la cultura institucional en seguridad informática.

Obligación 11.

Se implementaron herramientas de seguimiento y evaluación para mejorar la prestación del servicio tecnológico institucional.

Entre las acciones realizadas se destaca:

Uso de la plataforma GLPI para seguimiento de incidencias y solicitudes técnicas.

Identificación de oportunidades de mejora en tiempos de respuesta.

Evaluación de fallas recurrentes en equipos institucionales.

Organización de requerimientos técnicos reportados por funcionarios.

Estas acciones permitieron fortalecer los mecanismos de control y calidad en la atención de soporte tecnológico.

Obligación 12.

El equipo TIC participó en actividades orientadas al fortalecimiento de procesos tecnológicos institucionales.

Se desarrollaron acciones relacionadas con:

Implementación de nuevas herramientas tecnológicas.

Organización de plataformas institucionales.

Optimización de procesos de soporte técnico.

Fortalecimiento de mecanismos de almacenamiento y respaldo de información.

Estas actividades contribuyeron a mejorar la capacidad operativa de la oficina de sistemas.

Obligación 13.

Durante el periodo contractual el equipo atendió solicitudes técnicas y consultas realizadas por funcionarios y contratistas de diferentes dependencias.

La atención incluyó:

Diagnóstico de fallas técnicas.

Soporte a plataformas institucionales.

Configuración de equipos.

Asistencia en instalación de programas.

Solución de problemas operativos relacionados con herramientas tecnológicas.

La atención oportuna permitió garantizar continuidad administrativa y eficiencia institucional.**Obligación 14**

Se gestionó el contenido del portal oficial, cargando el Índice de Información Clasificada y Reservada y publicando normativas clave como los Decretos No.027 y 028, además de diversas resoluciones de interés general en las secciones de Planeación y Trámites.

El equipo desarrolló actividades complementarias requeridas por la supervisión contractual, entre ellas:

Apoyo tecnológico en jornadas institucionales.

Instalación temporal de equipos para eventos.

Configuración de conectividad y puntos de red.

Soporte técnico durante actividades de atención comunitaria.

Acompañamiento operativo a dependencias institucionales.

Estas actividades fortalecieron el cumplimiento del objeto contractual y garantizaron apoyo integral a la administración municipal.

Comunicaciones

Obligación 1.

Durante el periodo contractual, el equipo de comunicaciones desarrolló múltiples productos audiovisuales y periodísticos orientados a fortalecer la difusión institucional y la visibilización de las actividades desarrolladas por la administración municipal.

Entre las acciones ejecutadas se destacan:

Producción y edición de videos institucionales relacionados con la II Feria Literaria Municipal, incluyendo contenidos audiovisuales sobre poesía, cuento, cómic, coplas y entrega de certificados a estudiantes de instituciones educativas.

Producción de videos informativos relacionados con transporte escolar gratuito para estudiantes de educación superior.

Elaboración y publicación de contenidos audiovisuales sobre jornadas de atención a víctimas y actividades de inclusión social.

Producción de reels institucionales y piezas audiovisuales para redes sociales oficiales de la alcaldía.

Elaboración de descripciones periodísticas y textos institucionales acompañando las publicaciones realizadas.

Asimismo, se desarrolló cobertura periodística permanente de las actividades ejecutadas por las distintas dependencias municipales, permitiendo fortalecer la comunicación pública institucional y mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno.

Obligación 2.

El equipo de comunicaciones acompañó de manera permanente las actividades institucionales desarrolladas en el marco del plan de desarrollo municipal, brindando apoyo en producción audiovisual, fotografía institucional y campañas comunicativas.

Dentro de las actividades ejecutadas se destacan:

Diseño y elaboración de piezas publicitarias para redes sociales institucionales.

Cobertura audiovisual y fotográfica de la 34 versión del Festival del Dulce en Santa Rosa.

Cobertura institucional de entrega de 1.800 paquetes nutricionales para adultos mayores durante Semana Santa.

Registro audiovisual y fotográfico de actividades lideradas por Gestión Social y Equidad de Género.

Producción audiovisual relacionada con fortalecimientos a emprendimientos del municipio.

Grabación y edición de campañas institucionales sobre convocatoria de diversidad sexual municipal.

Producción de contenido audiovisual relacionado con convocatorias deportivas y comunitarias.

Elaboración de videos institucionales sobre memoria histórica y conmemoración del Día de las Víctimas.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la identidad visual institucional y generar mayor alcance comunicacional en medios digitales oficiales.

Obligación 3.

El equipo de comunicaciones brindó acompañamiento integral a eventos institucionales y comunitarios desarrollados por la administración municipal.

Entre las actividades cubiertas se encuentran:

Feria Literaria Municipal.

Festival del Dulce.

Eventos culturales en el Centro Cultural Carlos Gamarra.

Jornadas de atención a víctimas.

Actividades de gestión social y emprendimiento.

Actos protocolarios institucionales.

Jornadas comunitarias y eventos educativos.

El acompañamiento incluyó:

Registro fotográfico y audiovisual.

Cobertura periodística.

Elaboración de publicaciones institucionales.

Edición de material multimedia.

Presentación y animación institucional de algunos eventos.

Estas acciones permitieron documentar la gestión institucional y fortalecer la memoria audiovisual del municipio.

Obligación 4.

El equipo de comunicaciones acompañó de manera permanente las actividades institucionales desarrolladas en el marco del plan de desarrollo municipal, brindando apoyo en producción audiovisual, fotografía institucional y campañas comunicativas.

Dentro de las actividades ejecutadas se destacan:

Diseño y elaboración de piezas publicitarias para redes sociales institucionales.

Cobertura audiovisual y fotográfica de la 34 versión del Festival del Dulce en Santa Rosa.

Cobertura institucional de entrega de 1.800 paquetes nutricionales para adultos mayores durante Semana Santa.

Registro audiovisual y fotográfico de actividades lideradas por Gestión Social y Equidad de Género.

Producción audiovisual relacionada con fortalecimientos a emprendimientos del municipio.

Grabación y edición de campañas institucionales sobre convocatoria de diversidad sexual municipal.

Producción de contenido audiovisual relacionado con convocatorias deportivas y comunitarias.

Elaboración de videos institucionales sobre memoria histórica y conmemoración del Día de las Víctimas.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la identidad visual institucional y generar mayor alcance comunicacional en medios digitales oficiales.

Obligación 5.

El equipo desarrolló actividades orientadas al fortalecimiento de la presencia digital institucional mediante actualización permanente de contenidos oficiales.

Entre las actividades realizadas se destacan:

Publicación de noticias institucionales.

Difusión de convocatorias oficiales.

Publicación de listados de beneficiarios de programas sociales.

Publicación de cronogramas de pagos del programa Colombia Mayor.

Difusión de comunicados oficiales emitidos por la Secretaría de Gobierno.

Actualización permanente de contenidos audiovisuales y fotográficos en redes sociales oficiales.

Estas acciones permitieron fortalecer la transparencia institucional y facilitar el acceso ciudadano a información de interés público.

Obligación 6.

El equipo de comunicaciones produjo diferentes contenidos digitales orientados a dinamizar las redes sociales institucionales y fortalecer la comunicación visual de la entidad.

Entre los contenidos elaborados se destacan:

Reels institucionales.

Flyers informativos.

Videos promocionales.

Piezas gráficas.

Publicaciones ilustrativas.

Contenido audiovisual para campañas institucionales.

Estas acciones permitieron incrementar la interacción digital y mejorar el alcance de las publicaciones oficiales.

Obligación 7.

Se realizaron actividades permanentes de revisión y seguimiento a las publicaciones realizadas en medios digitales institucionales.

Las acciones desarrolladas permitieron:

Verificar correcta difusión de campañas institucionales.

Revisar alcance y pertinencia de publicaciones.

Organizar contenidos publicados en plataformas oficiales.

Mantener actualización constante de la información institucional

Obligación 8.

El equipo ejecutó actividades de producción y edición audiovisual relacionadas con campañas institucionales y publicaciones oficiales.

Entre las actividades realizadas se encuentran:

Edición de videos institucionales.
Conversión de grabaciones en formato reel para redes sociales.
Selección y optimización de fotografías oficiales.
Edición de contenidos audiovisuales para campañas comunitarias.
Elaboración de material multimedia para publicaciones digitales.

Estas acciones fortalecieron la calidad visual y comunicativa de los contenidos institucionales

Obligación 9.

Durante el periodo contractual se desarrolló recopilación y organización de material audiovisual generado en las distintas actividades institucionales.

El material recopilado incluyó:

Fotografías oficiales.
Videos institucionales.
Registros de eventos comunitarios.
Evidencias audiovisuales de campañas y jornadas institucionales.

Estas actividades fortalecieron la construcción del archivo histórico y comunicacional del municipio.

Obligación 10.

El equipo apoyó la difusión de información pública y comunicados oficiales dirigidos a la comunidad, facilitando el acceso ciudadano a programas y jornadas institucionales.

Entre las acciones desarrolladas se destacan:

Publicación de convocatorias institucionales.
Difusión de jornadas de atención a víctimas.
Publicación de programas sociales y cronogramas de pago.
Divulgación de campañas comunitarias y educativas.

Estas actividades permitieron fortalecer la interacción entre ciudadanía y administración municipal.

Obligación 11.

Se desarrollaron publicaciones institucionales orientadas a destacar actividades culturales, educativas, deportivas y comunitarias realizadas por actores representativos del municipio.

Entre las acciones visibilizadas se destacan:

Participación de estudiantes en actividades literarias y culturales.

Actividades deportivas municipales.

Jornadas sociales y comunitarias.

Eventos culturales y educativos desarrollados en el municipio.

Estas actividades fortalecieron la identidad cultural y comunitaria de Santa Rosa.

Obligación 12.

El equipo de comunicaciones atendió solicitudes relacionadas con:

Elaboración de piezas gráficas.

Producción de contenido audiovisual.

Cobertura institucional de eventos.

Publicaciones en redes sociales oficiales.

Difusión de comunicados institucionales.

La atención permanente permitió fortalecer los procesos comunicativos internos y externos de la administración municipal

Obligación 13.

El equipo desarrolló actividades complementarias orientadas al fortalecimiento institucional y apoyo comunicacional de las distintas dependencias municipales.

Entre ellas:

Cobertura especial de eventos protocolarios.

Producción de campañas informativas urgentes.

Elaboración de material de apoyo para jornadas institucionales.

Difusión de mensajes institucionales de interés comunitario.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Durante el periodo del informe, se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Adquisición de Póliza de Seguro SI __ NO _x_ NO APLICA ___
- ✓ El contratista presentó los certificados de pagos de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones
- ✓ Radico cuenta de cobro o factura de los servicios prestados durante el período del informe presentado.

- ✓ Asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que se originaron en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ✓ Mantuvo interlocución con el contratante, firmo acta de inicio.
- ✓ Asistió a los comités o reuniones citados por la entidad

GARANTÍAS DEL CONTRATO

la Fecha, el presente contrato presenta las siguientes garantías (NO APLICA)

Aseguradora	No. Póliza	Tipo de Póliza	Afianzado	Asegurado

ASPECTOS FINANCIEROS

El estado financiero del contrato es el siguiente:

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato (1)	**$ 126.000.000**
Vr. Adiciones (2)	**$ 0**
Valor Total (1) + (2)	**$ 126.000.000**
Vr. Pagado a la fecha (3)	**$ 42.000.000**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 21.000.000**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)	**$ 63.000.000**

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

NOTA: Por lo anterior el valor de la cuenta o factura por pagar relacionado corresponde a la suma de VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)

ASPECTOS JURIDICOS	
Para el periodo del informe, no se desarrollaron actividades de orden Jurídico en el contrato	
FIRMA RESPONSABLE	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	IRINA RODELO MORALES SECRETARIA GENERAL SUPERVISOR

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-147
FORMATO	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA.

C E R T I F I C A:

A satisfacción que la **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE**. persona jurídica, identificada con NIT 901.861.323-6, representada legalmente por la señora PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1048605619, cumplió con el objeto, de lo pactado en el **CONTRATO CPSP N° 00-45 DE 2026,** de fecha **TREINTA (30) DE ENERO DE 2026**, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD.",** correspondiente al periodo del día **30 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE ABRIL DE 2026.**

Para mayor constancia se firma en Santa Rosa, Bolívar el día 12 de mayo de 2026.

Irina Rodelo M.

IRINA RODELO MORALES
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISOR

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-148
FORMATO	TRAMITE DE CUENTA	

CPSP 00-45 DE 2026

El suscrito Supervisor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP 00-45 DE 2026, cuyo objeto es **: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD***, Certifica que evaluado el contratista o proveedor para el **PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DIA 30 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE ABRIL DE 2026.** Obtuvo los puntajes que se detallan a continuación:

Nombre del Proveedor: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE. persona jurídica, identificada con NIT 901.861.323-6, representada legalmente por la señora PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1048605619**		
Contrato u orden de compra N°. N/A		
Factura N°. **FE-31**		
Fecha de seguimiento	**30 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE ABRIL DE 2026**	
CRITERIOS DEFINIDOS PARA LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN EL PERÍODO
Cumplimiento del objeto del contrato	30%	30%
Personal idóneo	30%	30%
Calidad del producto o servicio especificaciones, obligaciones	20%	20%
Cumplimiento oportuno en la entrega del bien, obra o servicio requerido	10%	10%
Servicio postventa y valores agregados (Reclamaciones, ajustes, solicitudes o sugerencias)	10%	10%
Calificación: Proveedor cumple con criterios	100%	100%

En conclusión, la Secretaria general puede dar trámite ante la Secretaría de Hacienda, correspondiente al Pago del período del Contrato.

Dado en el Municipio de Santa Rosa, el día 12 de mayo de 2026.

Irina Rodelo M.

IRINA RODELO MORALES
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISOR

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP**	**CODIGO: S-002 Versión: 2.01 Fecha: 05/01/2018**

Dependencia:	SECRETARIA DE GENERAL	Fecha:	12/5/2026

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$126,000,000.00			Valor a Pagar:	$21,000,000.00
Número:	CPSP N 00-45 DE 2026	Fec. Suscripción:	Ene 30 2026	Fecha de iniciación:	Ene 30 2026
N° CDP:	2026012380	Fecha:	Ene 23 2026	Fecha de terminación:	Jul 29 2026
N° RP:	2026013046	Fecha:	Ene 30 2026	Duración:	Meses 6 Días 0
Rubro Presupuestal:	"Servicios para la comunidad, sociales y personales"			Periodo a pagar:	Mar 30 2026 - Abr 29 2026

Requiere Informe: **SI** Entregó Informe: **SI** Suspensión No.: En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD.

FORMA DE PAGO: N.A.

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula		Nit.	X	Número:	901861323-6	DV.	
Dirección:	SANTA ROSA								
Número de Teléfono:	0	FAX:		CEL.	0				
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	X	Número:		Banco:	**N.A.**	

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Marque con "X" — Persona Natural: ____ Persona Jurídica: **x** Regimen: **N.A.**

Gran Contribuyente: ____ Autoretenedor: ____

He verificado de esta información frente al RUT: SI: x NO:

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente: SI: **X** NO: # de folios:

El informe cumple con lo estipulado en el contrato: **SI** Se remitió al Grupo de contratación o Talento Humano: **SI** Fecha: May 12 2026

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: 3er Informe de Ejecucion

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud		**Aportes a Pensión**	
Valor pagado	$218,900.00	Valor pagado	$280,200.00
Periodo	MARZO	Periodo	MARZO
Comprobante de pago Número:	9501855315	Comprobante de pago Número:	9501855315
Fecha de pago:	Abr 17 2026	Fecha de pago:	Abr 17 2026

Aportes a ARL		**NOTA:**
Valor pagado	$9,200.00	
Periodo	MARZO	
Comprobante de pago Número:	9501855315	
Fecha de pago:	Abr 17 2026	

Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:

SOLICITUD DE PAGO Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en le contrato, que el contratista cumplió con lospagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejadoscon los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

APLICACION RETENCION

Anexos: Copia de aporte de pensión **SI** Copia de aporte de salud **SI** Cuenta de Cobro **SI**

FIRMA CONTRATISTA: 31D88783-6610-45D3-BD58-F502B71E32ED

NOMBRE CONTRATISTA: CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE

C.C.: 901861323-6

FIRMA SUPERVISOR 4A5E8240-8DDD-4796-8038-369DE708BE14

NOMBRE SUPERVISOR: IRINA RODELO MORALES

CARGO: SECRETARIA GENERAL