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

Dependencia:	SECRETARIA TIC	Fecha:	18/5/2026

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$30,000,000.00			Valor a Pagar:	$6,000,000.00
Número:	989	Fec. Suscripción:	Ene 17 2026	Fecha de iniciación:	Ene 19 2026
N° CDP:	144	Fecha:	Ene 13 2026	Fecha de terminación:	Jun 18 2026
N° RP:	1021	Fecha:	Ene 19 2026	Duración:	Meses 5 Días 0
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion			Periodo a pagar:	Abr 19 2026 - May 18 2026
Requiere Informe:	**SI**	Entregó Informe:	**SI**	Suspensión No.:	En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES- TIC de la Gobernación de Bolívar.

FORMA DE PAGO:

El valor total estimado del contrato es la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de: SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE; que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor.

PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar y factura (cuando aplique).

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.		Número:	73194358	DV.	
Dirección:	.								
Número de Teléfono:	0000000		FAX:			CEL.	0000000000		
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	**X**	Número:	**08500024535**	Banco:	**BANCOLOMBIA**	

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Marque con "X"	Persona Natural:	**x**	Persona Jurídica:	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 18 2026

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: Ninguna

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud				**Aportes a Pensión**			
Valor pagado	$445,000.00	Periodo	ENERO	Valor pagado	$569,600.00	Periodo	ENERO
Comprobante de pago Número:	9503786475			Comprobante de pago Número:	9503786475		
Fecha de pago:	Abr 29 2026			Fecha de pago:	Abr 29 2026		

Aportes a ARL				**NOTA:**
Valor pagado	$37,200.00	Periodo	ENERO	Ninguna
Comprobante de pago Número:	9503786475			
Fecha de pago:	Abr 29 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

Manifiesto y declaro bajo gravedad de juramento que: Para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente establecida en el artículo 1.2.4.1.6 del Decreto único tributario 1625 de 2016, el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales bajo ciertas circunstancias, "Que NO he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad económica por un término superior a 90 días continuos o discontinuos".

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

FIRMA CONTRATISTA: 50EF95FC-BACE-4DC3-811F-FF0C4AF126F8

NOMBRE CONTRATISTA: ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ

C.C.: 73194358

FIRMA SUPERVISOR 238CDDB6-60EC-4FE3-84B9-8AB767FA90A6

NOMBRE SUPERVISOR: NOHORA NUBIA MERCADO CARUSO

CARGO: SECRETARIA TIC

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Turbaco, May 18 2026

SECRETARIA TIC

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Abr 19 2026 - May 18 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ
Identificación:	73194358

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	989	**Fec. Suscripción:**	Ene 17 2026	**Fecha de iniciación:**	Ene 19 2026
	Duración:		**Meses:** 5	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jun 18 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES- TIC de la Gobernación de Bolívar.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1- Apoyar técnica, administrativa y financieramente en el Desarrollo y cumplimiento de los Procesos y Proyectos llevados a cabo por la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC en el marco de la política de gobierno digital.	1.1 Participé en el comité técnico del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado realizado el día 22 de abril del 2026, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC. 1.2 Participé el día 06 de mayo en el taller virtual Discovery, donde se trabajó colaborativamente el equipo de supervisión del proyecto Mompox Inteligente, funcionarios de la alcaldía de Mompox y la empresa interesada en proponer soluciones a algunas necesidades identificadas en el municipio, pero con un componente de innovación alto, aprovechando las herramientas tecnológicas y otras virtudes que tiene el municipio en materia de tecnología e innovación. En esta sesión se trataron temas de movilidad y se realizó una lluvia de ideas de posibles soluciones para el municipio, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC. 1.3 Envié el requerimiento solicitado por el equipo de MinTIC, relacionado con los avances en el número de hogares conectados del proyecto Mompox Inteligente durante la semana comprendida entre el 11 y el 15 de mayo, el cual fue de 51 hogares, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC.
2.- Realizar un análisis y emitir conceptos sobre el adecuado manejo de recursos públicos en la ejecución de proyectos encaminados al plan de desarrollo departamental relacionadas con la política de gobierno digital.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
3.- Dar conceptos desde la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC sobre la viabilidad financiera de proyectos y contratos que se pretendan ejecutar en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
4.- Realizar informes mensuales en los cuales de cuenta del estado de evolución y avance de los proyectos donde la situación financiera esté a su cargo.	4.1 Realicé el informe del formato 051 del mes de abril del 2026 según lo correspondiente a las obligaciones contractuales de la Gobernación de Bolívar y sus respectivas actividades realizadas y novedades comprendidas en este periodo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar.
5.- Hacer un análisis y emitir conceptos sobre la sostenibilidad fiscal de los programas, proyectos y contratos que son liderados por la Secretaría de Tecnologías de la Comunicaciones- TIC. Información y de las	Durante este período no me asignaron estas actividades.

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, May 18 2026

SECRETARIA TIC

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Abr 19 2026 - May 18 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ
Identificación:	73194358

6.- Realizar acompañamiento en la gestión, articulación y administración documental de acuerdo con los lineamientos y directrices de seguridad de la información que emita la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC.	1.1 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al documento “Gobernanza del centro de monitoreo” del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405 -2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 1.2 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al documento “Protocolo de ingreso y permanencia” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 1.3 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A1 denominado “bitácora ingreso – salida” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 1.4 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A2 denominado “Autorización ingreso de visitante” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 1.5 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A3 denominado “registro de herramientas y equipos” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 1.6 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A4 denominado “acta de servicio de mantenimiento” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 1.7 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A5 denominado “acuerdo de confidencialidad y reserva de la información” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 1.8 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al documento denominado “protocolo de registro y custodia de la información” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar.
7.- Apoyar en la estructuración de proyectos desde el componente financiero y fiscal.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
8.- Apoyar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC en la realización de estudios de mercado como componente de la contratación de bienes, obras, proyectos y servicios.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
9.- Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato acorde con la naturaleza del mismo.	10.1 Revisé la aplicación Mompox Inteligente del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en sus versiones de IOS y Android, con el fin de verificar el 100% de su funcionamiento en cada una de ellas e identificar inconsistencias, las cuales reporté a la entidad ejecutora para que realice las correcciones pertinentes, de acuerdo a las actividades de seguimiento y control en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

50EF95FC-BACE-4DC3-811F-FF0C4AF126F8

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ**

C. C. : **73194358**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 73194358		VEGA PEREZ ORLANDO MANUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Mirador de zaragocilla torre B2 apto 301	CARTAGENA-BOLIVAR	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	263617710	9503786475	I	2026/05/15	2026/04/29	BANCOLOMBIA	0	$1,051,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	73194358	VEGA PEREZ ORLANDO MANUEL	230201	30	$3,560,000	$569,600	EPS002	30	$3,560,000	$445,000		0	$0	$0	14-23	30	$3,560,000	$37,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$3,560,000**	**$569,600**			**$3,560,000**	**$445,000**			**$0**	**$0**			**$3,560,000**	**$37,200**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$569,600	$0	$0	$569,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$569,600	$0	$0	$569,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$37,200	$0	$0	$37,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$37,200	$0	$0	$37,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$445,000	$0	$0	$445,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$445,000	$0	$0	$445,000
TOTAL				**1**	**$1,051,800**	**$0**	**$0**	**$1,051,800**

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	ACTA DE LEGALIZACIÓN DE PERÍODOS	CODIGO: Safe 001 Versión: 2.01 Fecha: 02/01/2018

Dependencia:	SECRETARIA TIC

En Turbaco, a los Diecinueve (19) de Enero de 2026, se reunieron ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ, identificado con CC No 73194358, en su calidad de Contratista y NOHORA NUBIA MERCADO CARUSO en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 989 de 2026.

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DEL CONTRATO

Número:	989	Fec. Suscripción:	Ene 17 2026	Fecha de iniciación:	Ene 19 2026
N° CDP:	144	Fecha:	Ene 13 2026	Fecha de terminación:	Jun 18 2026
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion				
N° RP:	1021	Fecha:	Ene 19 2026	Duración: Meses 5	Días 0
Valor Contrato:	Treinta millones de pesos mcte($30,000,000.00)				

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES- TIC de la Gobernación de Bolívar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1- Apoyar técnica, administrativa y financieramente en el Desarrollo y cumplimiento de los Procesos y Proyectos llevados a cabo por la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC en el marco de la política de gobierno digital.
2.- Realizar un análisis y emitir conceptos sobre el adecuado manejo de recursos públicos en la ejecución de proyectos encaminados al plan de desarrollo departamental relacionadas con la política de gobierno digital.
3.- Dar conceptos desde la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC sobre la viabilidad financiera de proyectos y contratos que se pretendan ejecutar en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental.
4.- Realizar informes mensuales en los cuales de cuenta del estado de evolución y avance de los proyectos donde la situación financiera esté a su cargo.
5.- Hacer un análisis y emitir conceptos sobre la sostenibilidad fiscal de los programas, proyectos y contratos que son liderados por la Secretaría de Tecnologías de la Comunicaciones- TIC. Información y de las
6.- Realizar acompañamiento en la gestión, articulación y administración documental de acuerdo con los lineamientos y directrices de seguridad de la información que emita la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC.
7.- Apoyar en la estructuración de proyectos desde el componente financiero y fiscal.
8.- Apoyar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC en la realización de estudios de mercado como componente de la contratación de bienes, obras, proyectos y servicios.
9.- Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato acorde con la naturaleza del mismo.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ**
Identificación:	**73194358**
Dirección:	.
Número de Teléfono:	0000000 CEL 0000000000
PERFIL DEL CONTRATISTA	UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL NO INFERIOR A CUATRO (04) AÑOS.

E944286D-D1B4-4CB8-A5B0-15344651A9A0

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: ORLANDO MANUEL VEGA PEREZ

C.C.: 73194358

56473706-CB00-4F95-B9C4-E99A0CDD3A34

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: NOHORA NUBIA MERCADO CARUSO

CARGO: SECRETARIA TIC

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR	**FORMATO DETALLADO DEL INFORME DE ACTIVIDADES SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**

Dependencia:	**SECRETARIA TIC**	**Fecha de elaboración:**	**19/05/2026**

DATOS DEL CONTRATO	**Contrato No.:** DF-989-2026	**Fecha Inicio:** 19/01/2026
	Certificado de Disponibilidad No.: 144	**Fecha Termina:** 18/06/2026
	Registro Presupuestal No.: 1021	**Periodo del Informe:** 19/abril/2026 al 18/mayo/2026 **Cuenta No.: 0 4**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES- TIC de la Gobernación de Bolívar.**	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE:	ORLANDO MANUEL VEGA PÉREZ
IDENTIFICACIÓN:	Cédula de ciudadanía No. 73.194.358
DIRECCIÓN:	Urbanización El Refugio bloque 11 apto 4B, avenida Crisanto Luque, barrio bosque.
No. DE TELÉFONO:	300 8087320

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES DETALLADAS**
1. Apoyar técnica, administrativa y financieramente en el Desarrollo y cumplimiento de los Procesos y Proyectos llevados a cabo por la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones - TIC en el marco de la política de gobierno digital.	CT 1.1 Participé en el comité técnico del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado realizado el día 22 de abril del 2026, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC. Reuniones de equipo de supervisión virtuales y presenciales 1.2 Participé el día 06 de mayo en el taller virtual Discovery, donde se trabajó colaborativamente el equipo de supervisión del proyecto Mompox Inteligente, funcionarios de la alcaldía de Mompox y la empresa interesada en proponer soluciones a algunas necesidades identificadas en el municipio, pero con un componente de innovación alto, aprovechando las herramientas tecnológicas y otras virtudes que tiene el municipio en materia de tecnología e innovación. En esta sesión se trataron temas de movilidad y se realizó una lluvia de ideas de posibles soluciones para el municipio, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC. 1.3 Envié el requerimiento solicitado por el equipo de MinTIC, relacionado con los avances en el número de hogares conectados del proyecto Mompox Inteligente durante la semana comprendida entre el 11 y el 15 de mayo, el cual fue de 51 hogares, en el marco del convenio

	interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC.
2. Realizar un análisis y emitir conceptos sobre el adecuado manejo de recursos públicos en la ejecución de proyectos encaminados al plan de desarrollo departamental relacionadas con la política de gobierno digital.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
3. Dar conceptos desde la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC sobre la viabilidad financiera de proyectos y contratos que se pretendan ejecutar en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
4. Realizar informes mensuales en los cuales de cuenta del estado de evolución y avance de los proyectos donde la situación financiera esté a su cargo.	4.1 Realicé el informe del formato 051 del mes de abril del 2026 según lo correspondiente a las obligaciones contractuales de la Gobernación de Bolívar y sus respectivas actividades realizadas y novedades comprendidas en este periodo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar.
5. Hacer un análisis y emitir conceptos sobre la sostenibilidad fiscal de los programas, proyectos y contratos que son liderados por la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones - TIC.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
6. Realizar acompañamiento en la gestión, articulación y administración documental de acuerdo con los lineamientos y directrices de seguridad de la información que emita la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC.	<u>Drive – actas - formatos diligenciados</u> 6.1 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al documento “Gobernanza del centro de monitoreo” del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 6.2 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al documento “Protocolo de ingreso y permanencia” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 6.3 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A1 denominado “bitácora ingreso – salida” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar.

	6.4 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A2 denominado “Autorización ingreso de visitante” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 6.5 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A3 denominado “registro de herramientas y equipos” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 6.6 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A4 denominado “acta de servicio de mantenimiento” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 6.7 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al formato A5 denominado “acuerdo de confidencialidad y reserva de la información” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar. 6.8 Revisé y realicé las observaciones y/o sugerencias correspondientes al documento denominado “protocolo de registro y custodia de la información” del centro de monitoreo del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre MinTIC y Gobernación de Bolívar.
7. Apoyar en la estructuración de proyectos desde el componente financiero y fiscal.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
8. Apoyar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones TIC, en la realización de estudios de mercado como componente de la contratación de bienes, obras, proyectos y servicios.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
9. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.	Durante este período no me asignaron estas actividades.
	10.1 Revisé la aplicación Mompox Inteligente del proyecto Mompox Inteligente, Digital y Conectado, en sus

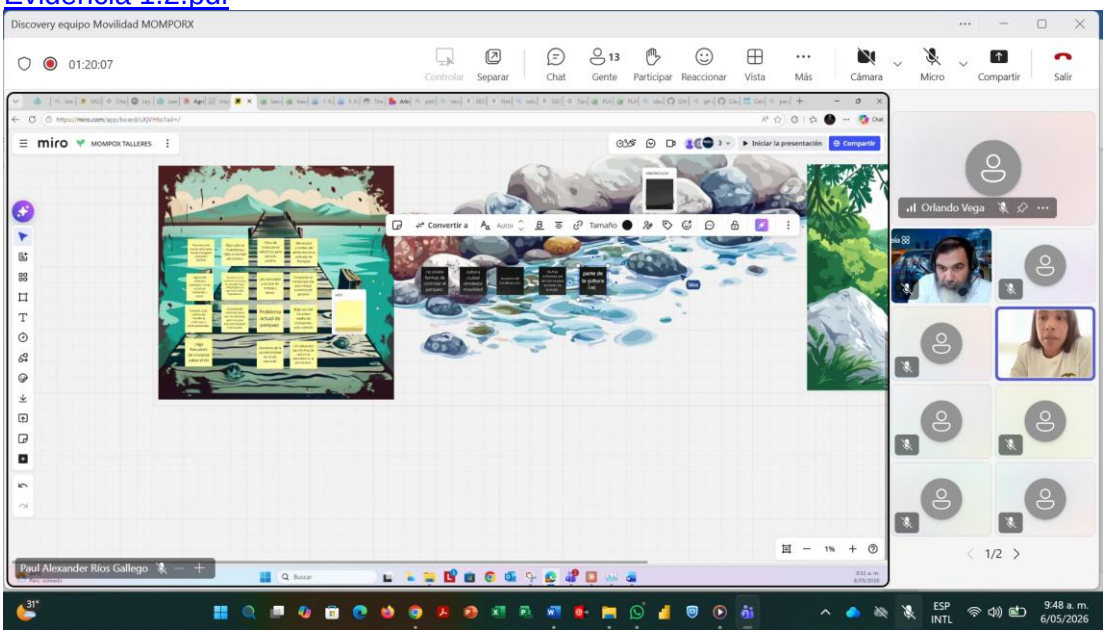
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato acorde con la naturaleza del mismo.	versiones de IOS y Android, con el fin de verificar el 100% de su funcionamiento en cada una de ellas e identificar inconsistencias, las cuales reporté a la entidad ejecutora para que realice las correcciones pertinentes, de acuerdo a las actividades de seguimiento y control en el marco del convenio interadministrativo 1405-2024 entre la Gobernación de Bolívar y el MinTIC.

EVIDENCIAS

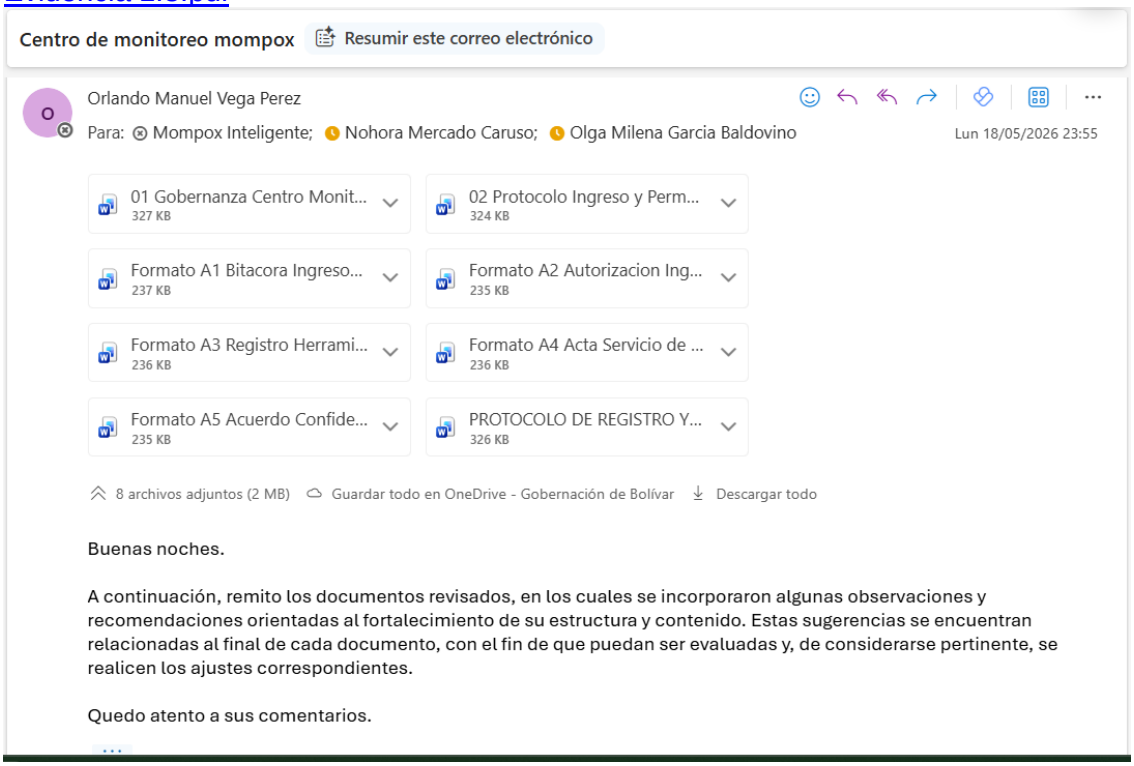
Evidencia 1.1.pdf



Evidencia 1.2.pdf



Evidencia 1.3.pdf



Centro de monitoreo mompox — Resumir este correo electrónico

Orlando Manuel Vega Perez

Para: Mompox Inteligente; Nohora Mercado Caruso; Olga Milena Garcia Baldovino — Lun 18/05/2026 23:55

- 01 Gobernanza Centro Monit... 327 KB
- 02 Protocolo Ingreso y Perm... 324 KB
- Formato A1 Bitacora Ingreso... 237 KB
- Formato A2 Autorizacion Ing... 235 KB
- Formato A3 Registro Herrami... 236 KB
- Formato A4 Acta Servicio de ... 236 KB
- Formato A5 Acuerdo Confide... 235 KB
- PROTOCOLO DE REGISTRO Y... 326 KB

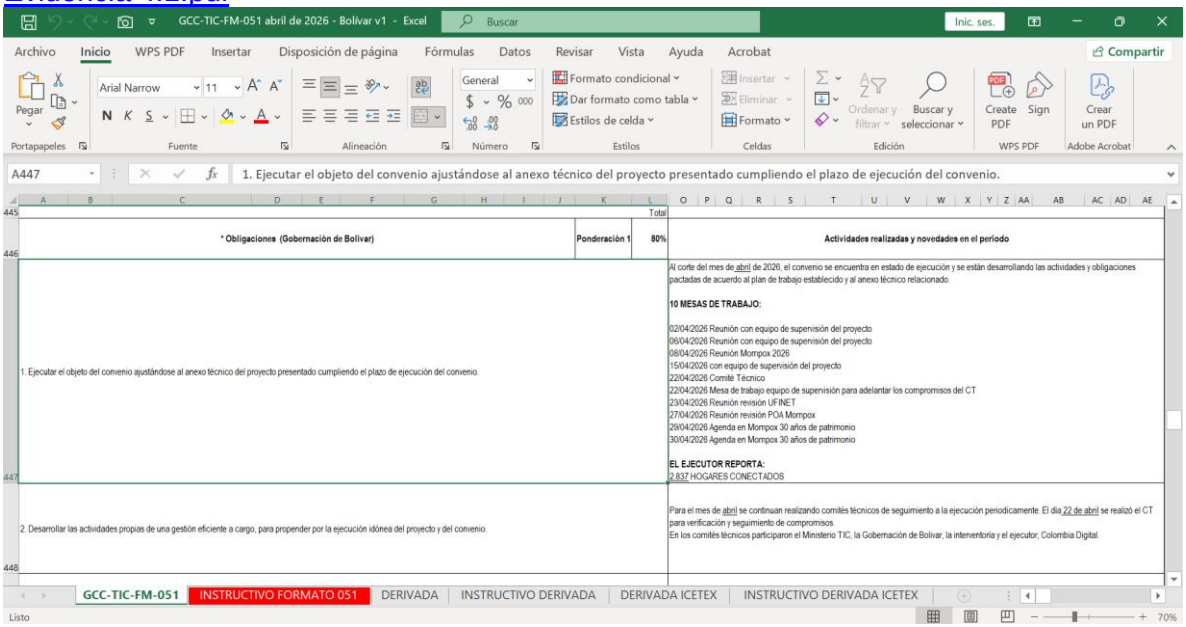
8 archivos adjuntos (2 MB) — Guardar todo en OneDrive - Gobernación de Bolívar — Descargar todo

Buenas noches.

A continuación, remito los documentos revisados, en los cuales se incorporaron algunas observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de su estructura y contenido. Estas sugerencias se encuentran relacionadas al final de cada documento, con el fin de que puedan ser evaluadas y, de considerarse pertinente, se realicen los ajustes correspondientes.

Quedo atento a sus comentarios.

Evidencia 4.1.pdf



GCC-TIC-FM-051 abril de 2026 - Bolívar v1 - Excel

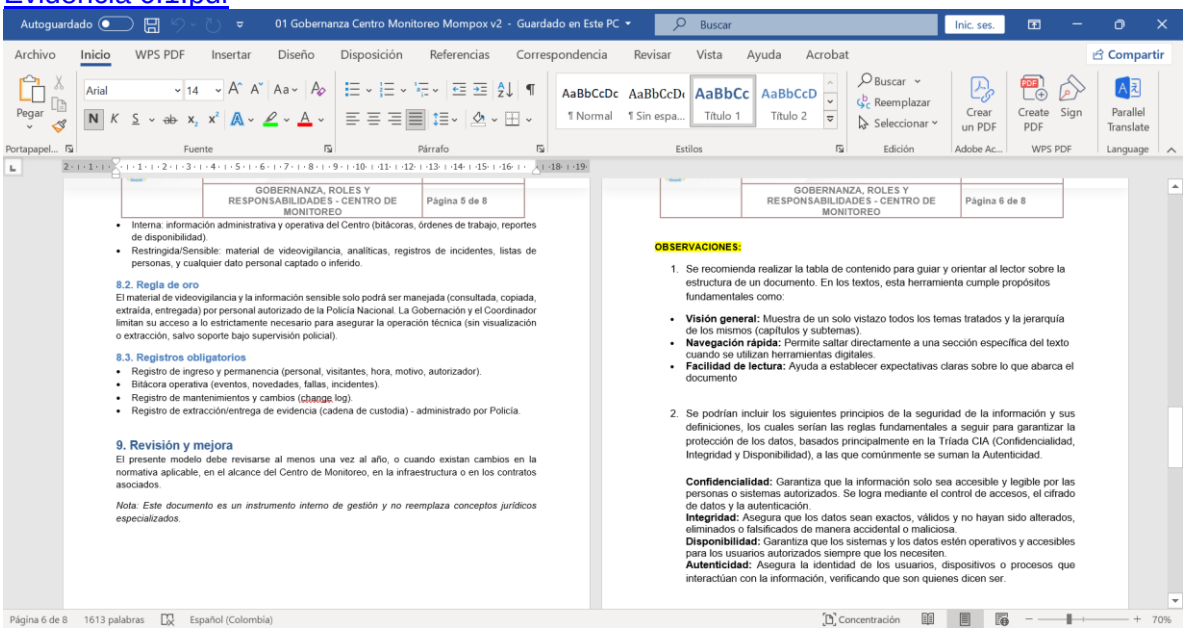
A447: 1. Ejecutar el objeto del convenio ajustándose al anexo técnico del proyecto presentado cumpliendo el plazo de ejecución del convenio.

* Obligaciones (Gobernación de Bolívar)	Ponderación 1	80%	Actividades realizadas y novedades en el periodo
1. Ejecutar el objeto del convenio ajustándose al anexo técnico del proyecto presentado cumpliendo el plazo de ejecución del convenio.			Al corte del mes de abril de 2026, el convenio se encuentra en estado de ejecución y se están desarrollando las actividades y obligaciones pactadas de acuerdo al plan de trabajo establecido y al anexo técnico relacionado. **10 MESAS DE TRABAJO:** 02/04/2026 Reunión con equipo de supervisión del proyecto 06/04/2026 Reunión con equipo de supervisión del proyecto 08/04/2026 Reunión Mompox 2026 15/04/2026 con equipo de supervisión del proyecto 22/04/2026 Comité Técnico 22/04/2026 Mesa de trabajo equipo de supervisión para adelantar los compromisos del CT 23/04/2026 Reunión revisión UFINET 27/04/2026 Reunión revisión POA Mompox 29/04/2026 Agenda en Mompox 30 años de patrimonio 30/04/2026 Agenda en Mompox 30 años de patrimonio **EL EJECUTOR REPORTA:** 2.837 HOGARES CONECTADOS
2. Desarrollar las actividades propias de una gestión eficiente a cargo, para propender por la ejecución idónea del proyecto y del convenio.			Para el mes de abril se continuan realizando comités técnicos de seguimiento a la ejecución periodicamente. El dia 22 de abril se realizó el CT para verificación y seguimiento de compromisos. En los comités técnicos participaron el Ministerio TIC, la Gobernación de Bolivar, la interventoria y el ejecutor, Colombia Digital.

Hojas: GCC-TIC-FM-051 | INSTRUCTIVO FORMATO 051 | DERIVADA | INSTRUCTIVO DERIVADA | DERIVADA ICETEX | INSTRUCTIVO DERIVADA ICETEX

Listo — 70%

Evidencia 6.1.pdf



GOBERNANZA, ROLES Y RESPONSABILIDADES - CENTRO DE MONITOREO | Página 5 de 8

- Interna: información administrativa y operativa del Centro (bitácoras, órdenes de trabajo, reportes de disponibilidad).
- Restringida/Sensible: material de videovigilancia, analíticas, registros de incidentes, listas de personas, y cualquier dato personal captado o inferido.

8.2. Regla de oro

El material de videovigilancia y la información sensible solo podrá ser manejada (consultada, copiada, extraída, entregada) por personal autorizado de la Policía Nacional. La Gobernación y el Coordinador limitan su acceso a lo estrictamente necesario para asegurar la operación técnica (sin visualización o extracción, salvo soporte bajo supervisión policial).

8.3. Registros obligatorios

- Registro de ingreso y permanencia (personal, visitantes, hora, motivo, autorizador).
- Bitácora operativa (eventos, novedades, fallas, incidentes).
- Registro de mantenimientos y cambios (change log).
- Registro de extracción/entrega de evidencia (cadena de custodia) - administrado por Policía.

9. Revisión y mejora

El presente modelo debe revisarse al menos una vez al año, o cuando existan cambios en la normativa aplicable, en el alcance del Centro de Monitoreo, en la infraestructura o en los contratos asociados.

Nota: Este documento es un instrumento interno de gestión y no reemplaza conceptos jurídicos especializados.

GOBERNANZA, ROLES Y RESPONSABILIDADES - CENTRO DE MONITOREO | Página 6 de 8

OBSERVACIONES:

1. Se recomienda realizar la tabla de contenido para guiar y orientar al lector sobre la estructura de un documento. En los textos, esta herramienta cumple propósitos fundamentales como:

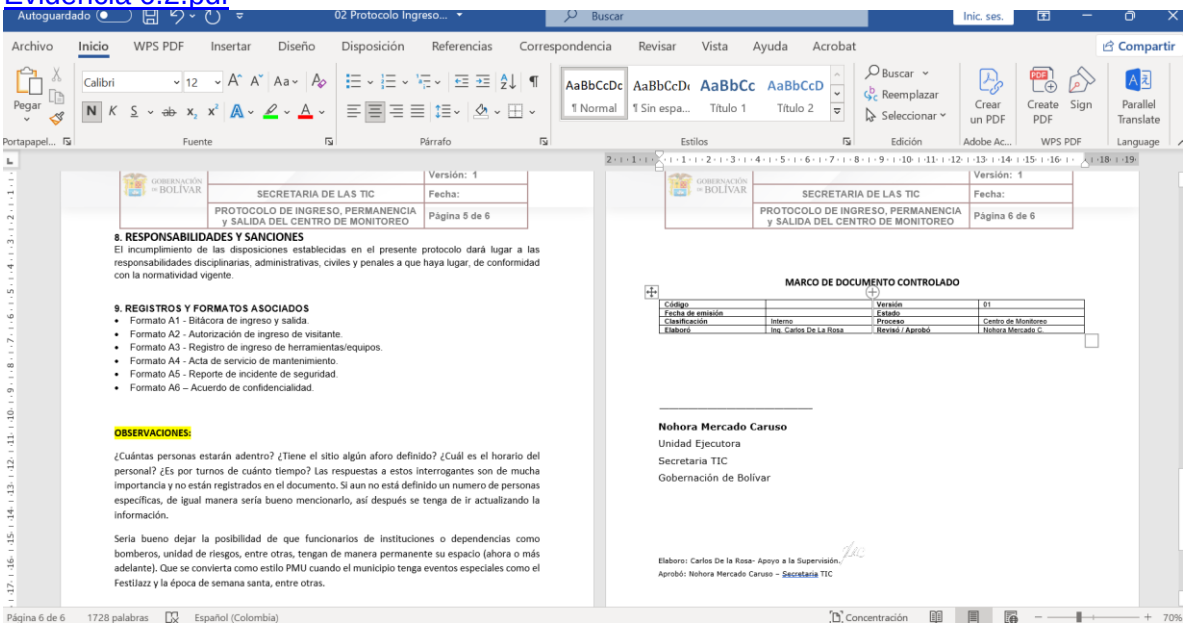
- **Visión general:** Muestra de un solo vistazo todos los temas tratados y la jerarquía de los mismos (capítulos y subtemas).
- **Navegación rápida:** Permite saltar directamente a una sección específica del texto cuando se utilizan herramientas digitales.
- **Facilidad de lectura:** Ayuda a establecer expectativas claras sobre lo que abarca el documento

2. Se podrían incluir los siguientes principios de la seguridad de la información y sus definiciones, los cuales serían las reglas fundamentales a seguir para garantizar la protección de los datos, basados principalmente en la Tríada CIA (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), a las que comúnmente se suman la Autenticidad.

Confidencialidad: Garantiza que la información solo sea accesible y legible por las personas o sistemas autorizados. Se logra mediante el control de accesos, el cifrado de datos y la autenticación.
Integridad: Asegura que los datos sean exactos, válidos y no hayan sido alterados, eliminados o falsificados de manera accidental o maliciosa.
Disponibilidad: Garantiza que los sistemas y los datos estén operativos y accesibles para los usuarios autorizados siempre que los necesiten.
Autenticidad: Asegura la identidad de los usuarios, dispositivos o procesos que interactúan con la información, verificando que son quienes dicen ser.

Página 6 de 8 1613 palabras Español (Colombia) Concentración 70%

Evidencia 6.2.pdf



SECRETARIA DE LAS TIC | Versión: 1 | Fecha: | PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA y SALIDA DEL CENTRO DE MONITOREO | Página 5 de 6

8. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

9. REGISTROS Y FORMATOS ASOCIADOS

- Formato A1 - Bitácora de ingreso y salida.
- Formato A2 - Autorización de ingreso de visitante.
- Formato A3 - Registro de ingreso de herramientas/equipos.
- Formato A4 - Acta de servicio de mantenimiento.
- Formato A5 - Reporte de incidente de seguridad.
- Formato A6 – Acuerdo de confidencialidad.

OBSERVACIONES:

¿Cuántas personas estarán adentro? ¿Tiene el sitio algún aforo definido? ¿Cuál es el horario del personal? ¿Es por turnos de cuánto tiempo? Las respuestas a estos interrogantes son de mucha importancia y no están registrados en el documento. Si aun no está definido un numero de personas específicas, de igual manera sería bueno mencionarlo, así después se tenga de ir actualizando la información.

Seria bueno dejar la posibilidad de que funcionarios de instituciones o dependencias como bomberos, unidad de riesgos, entre otras, tengan de manera permanente su espacio (ahora o más adelante). Que se convierta como estilo PMU cuando el municipio tenga eventos especiales como el Festilazz y la época de semana santa, entre otras.

SECRETARIA DE LAS TIC | Versión: 1 | Fecha: | PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA y SALIDA DEL CENTRO DE MONITOREO | Página 6 de 6

MARCO DE DOCUMENTO CONTROLADO

Código		Versión	01
Fecha de emisión		Estado	
Clasificación	Interno	Proceso	Centro de Monitoreo
Elaboró	Ing. Carlos De La Rosa	Revisó / Aprobó	Nohora Mercado C.

Nohora Mercado Caruso
Unidad Ejecutora
Secretaria TIC
Gobernación de Bolívar

Elaboro: Carlos De la Rosa- Apoyo a la Supervisión.
Aprobó: Nohora Mercado Caruso – Secretaria TIC

Página 6 de 6 1728 palabras Español (Colombia) Concentración 70%

Evidencia 6.3.pdf



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	Código:
		Versión: 1
	SECRETARIA DE LAS TIC	Fecha:
	FORMATO A1 – BITÁCORA DE INGRESO Y SALIDA CENTRO DE MONITOREO – MOMPOX INTELIGENTE	Página 3 de 4

MARCO DE DOCUMENTO CONTROLADO

Código		Versión	01
Fecha de emisión		Estado	
Clasificación	Interno	Proceso	Centro de Monitoreo
Elaboró	Ing. Carlos De La Rosa	Revisó / Aprobó	Nohora Mercado C.

OBSERVACIONES:

Teniendo en cuenta que este formato se llenará a mano, es inviable hacerlo por el espacio tan reducido para el diligenciamiento de la información. Sugiero eliminar algunas columnas como:

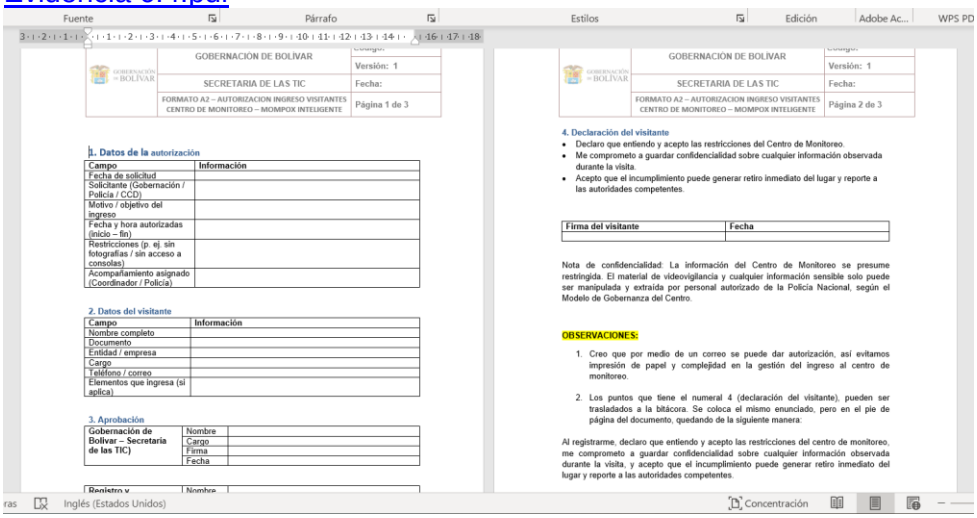
- Columnas de firmas: Teniendo en cuenta que es un registro de control, creo que no es necesario registrar las firmas de las personas. Si lo que se quiere es validar en algún momento futuro la visita de alguien, podemos hacer uso de las cámaras internas para validar las imágenes con el registro.
- Las columnas como hora ingreso, hora salida y motivo, se registrarían en la columna de observaciones/novedades.

Sugiero otra opción y es que la bitácora se lleve en un libro, para así evitar impresiones de este formato a cada rato, el cual maximiza el riesgo de perdida de los registros, y se podría perder la trazabilidad de los mismos.

Rediseño propuesto.

Fecha	Nombre completo	No. Documento	Entidad (Gob/Policía/CCD/Otra)	Cargo/Rol	Autoriza	Observaciones / Novedades

Evidencia 6.4.pdf



GOBERNACION DE BOLIVAR — Versión: 1
SECRETARIA DE LAS TIC — Fecha:
FORMATO A2 – AUTORIZACION INGRESO VISITANTES CENTRO DE MONITOREO – MOMPOX INTELIGENTE — Página 1 de 3

1. Datos de la autorización

Campo	Información
Fecha de solicitud	
Solicitante (Gobernación / Policía / CCD)	
Motivo / objetivo del ingreso	
Fecha y hora autorizadas (inicio – fin)	
Restricciones (p. ej. sin fotografías / sin acceso a consolas)	
Acompañamiento asignado (Coordinador / Policía)	

2. Datos del visitante

Campo	Información
Nombre completo	
Documento	
Entidad / empresa	
Cargo	
Teléfono / correo	
Elementos que ingresa (si aplica)	

3. Aprobación

Gobernación de Bolívar – Secretaría de las TIC)	Nombre	
	Cargo	
	Firma	
	Fecha	
Registro y	Nombre	

GOBERNACION DE BOLIVAR — Versión: 1
SECRETARIA DE LAS TIC — Fecha:
FORMATO A2 – AUTORIZACION INGRESO VISITANTES CENTRO DE MONITOREO – MOMPOX INTELIGENTE — Página 2 de 3

4. Declaración del visitante

- Declaro que entiendo y acepto las restricciones del Centro de Monitoreo.
- Me comprometo a guardar confidencialidad sobre cualquier información observada durante la visita.
- Acepto que el incumplimiento puede generar retiro inmediato del lugar y reporte a las autoridades competentes.

Firma del visitante	Fecha

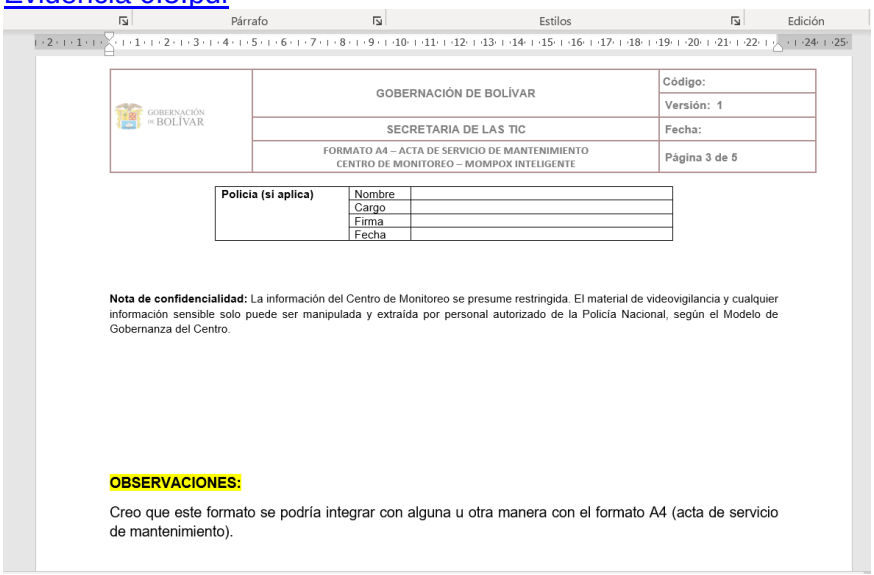
Nota de confidencialidad: La información del Centro de Monitoreo se presume restringida. El material de videovigilancia y cualquier información sensible solo puede ser manipulada y extraída por personal autorizado de la Policía Nacional, según el Modelo de Gobernanza del Centro.

OBSERVACIONES:

1. Creo que por medio de un correo se puede dar autorización, así evitamos impresión de papel y complejidad en la gestión del ingreso al centro de monitoreo.
2. Los puntos que tiene el numeral 4 (declaración del visitante), pueden ser trasladados a la bitácora. Se coloca el mismo enunciado, pero en el pie de página del documento, quedando de la siguiente manera:

Al registrarme, declaro que entiendo y acepto las restricciones del centro de monitoreo, me comprometo a guardar confidencialidad sobre cualquier información observada durante la visita, y acepto que el incumplimiento puede generar retiro inmediato del lugar y reporte a las autoridades competentes.

Evidencia 6.5.pdf



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	Código:
		Versión: 1
	SECRETARIA DE LAS TIC	Fecha:
	FORMATO A4 – ACTA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CENTRO DE MONITOREO – MOMPOX INTELIGENTE	Página 3 de 5

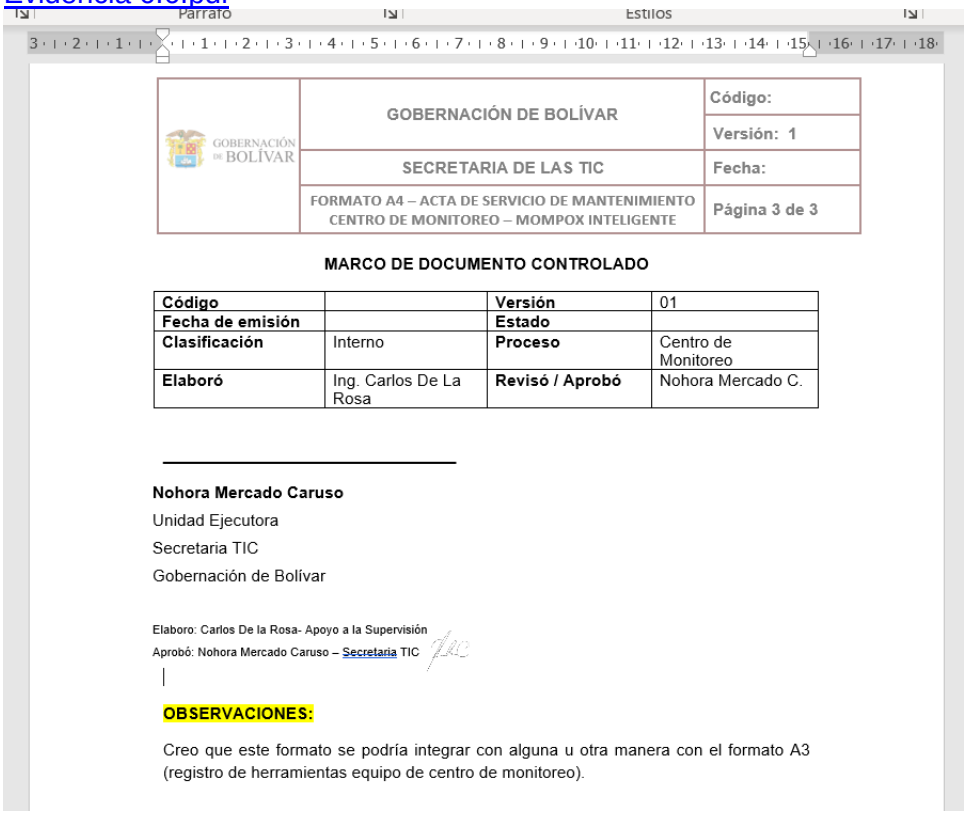
Policía (si aplica)	Nombre	
	Cargo	
	Firma	
	Fecha	

Nota de confidencialidad: La información del Centro de Monitoreo se presume restringida. El material de videovigilancia y cualquier información sensible solo puede ser manipulada y extraída por personal autorizado de la Policía Nacional, según el Modelo de Gobernanza del Centro.

OBSERVACIONES:

Creo que este formato se podría integrar con alguna u otra manera con el formato A4 (acta de servicio de mantenimiento).

Evidencia 6.6.pdf



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	Código:
		Versión: 1
	SECRETARIA DE LAS TIC	Fecha:
	FORMATO A4 – ACTA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CENTRO DE MONITOREO – MOMPOX INTELIGENTE	Página 3 de 3

MARCO DE DOCUMENTO CONTROLADO

Código		**Versión**	01
Fecha de emisión		**Estado**	
Clasificación	Interno	**Proceso**	Centro de Monitoreo
Elaboró	Ing. Carlos De La Rosa	**Revisó / Aprobó**	Nohora Mercado C.

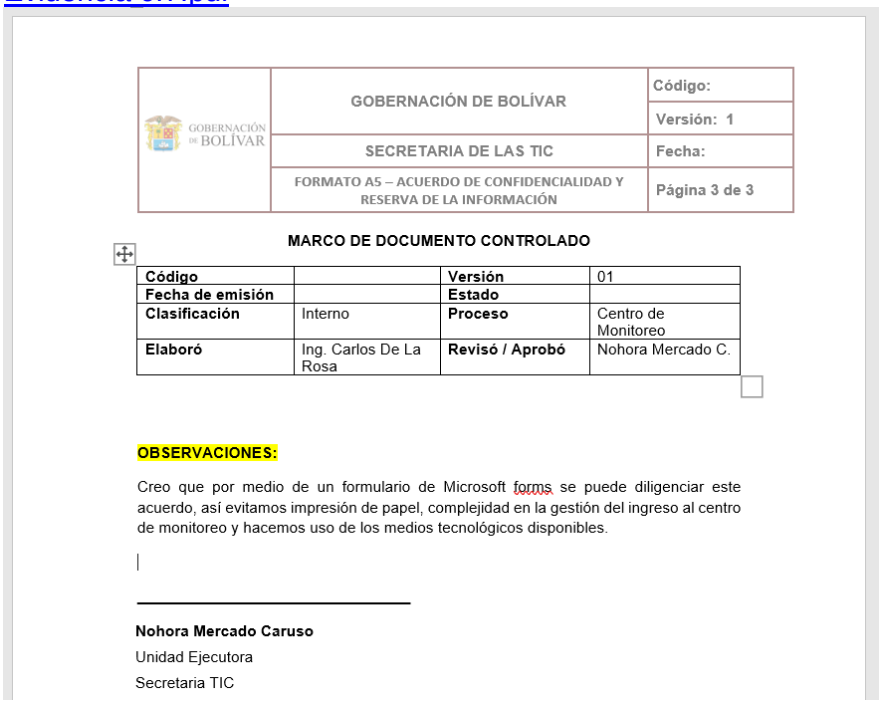
Nohora Mercado Caruso
Unidad Ejecutora
Secretaria TIC
Gobernación de Bolívar

Elaboro: Carlos De la Rosa- Apoyo a la Supervisión
Aprobó: Nohora Mercado Caruso – Secretaria TIC

OBSERVACIONES:

Creo que este formato se podría integrar con alguna u otra manera con el formato A3 (registro de herramientas equipo de centro de monitoreo).

Evidencia 6.7.pdf



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	Código:
		Versión: 1
	SECRETARIA DE LAS TIC	Fecha:
	FORMATO A5 – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN	Página 3 de 3

MARCO DE DOCUMENTO CONTROLADO

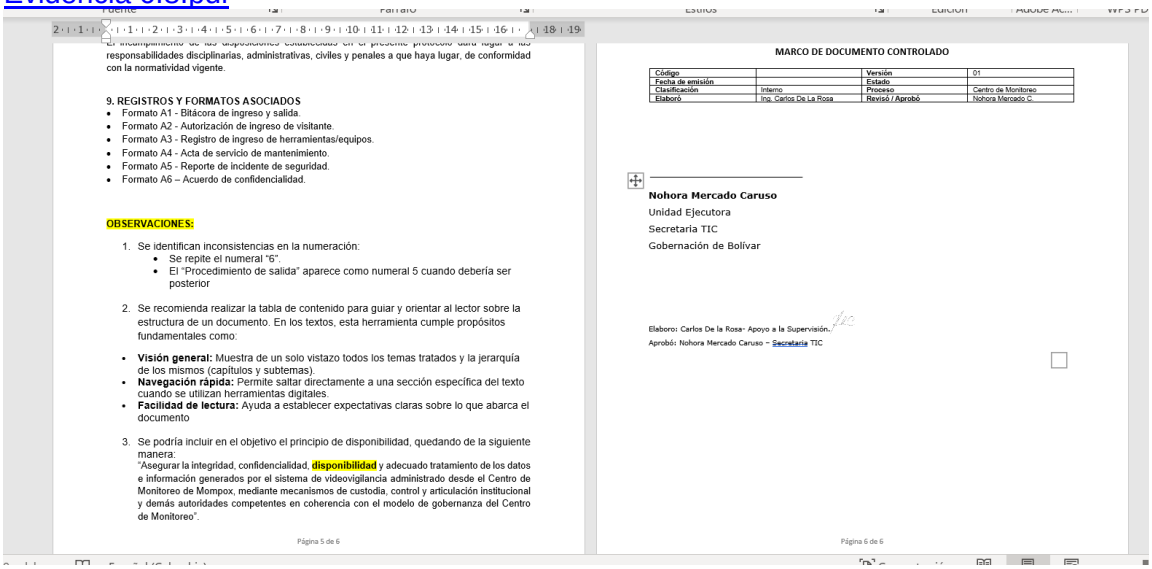
Código		**Versión**	01
Fecha de emisión		**Estado**	
Clasificación	Interno	**Proceso**	Centro de Monitoreo
Elaboró	Ing. Carlos De La Rosa	**Revisó / Aprobó**	Nohora Mercado C.

OBSERVACIONES:

Creo que por medio de un formulario de Microsoft forms se puede diligenciar este acuerdo, así evitamos impresión de papel, complejidad en la gestión del ingreso al centro de monitoreo y hacemos uso de los medios tecnológicos disponibles.

Nohora Mercado Caruso
Unidad Ejecutora
Secretaria TIC

Evidencia 6.8.pdf



El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

9. REGISTROS Y FORMATOS ASOCIADOS

- Formato A1 - Bitácora de ingreso y salida.
- Formato A2 - Autorización de ingreso de visitante.
- Formato A3 - Registro de ingreso de herramientas/equipos.
- Formato A4 - Acta de servicio de mantenimiento.
- Formato A5 - Reporte de incidente de seguridad.
- Formato A6 – Acuerdo de confidencialidad.

OBSERVACIONES:

1. Se identifican inconsistencias en la numeración:
   - Se repite el numeral "6".
   - El "Procedimiento de salida" aparece como numeral 5 cuando debería ser posterior

2. Se recomienda realizar la tabla de contenido para guiar y orientar al lector sobre la estructura de un documento. En los textos, esta herramienta cumple propósitos fundamentales como:

- **Visión general:** Muestra de un solo vistazo todos los temas tratados y la jerarquía de los mismos (capítulos y subtemas).
- **Navegación rápida:** Permite saltar directamente a una sección específica del texto cuando se utilizan herramientas digitales.
- **Facilidad de lectura:** Ayuda a establecer expectativas claras sobre lo que abarca el documento

3. Se podría incluir en el objetivo el principio de disponibilidad, quedando de la siguiente manera:
   "Asegurar la integridad, confidencialidad, **disponibilidad** y adecuado tratamiento de los datos e información generados por el sistema de videovigilancia administrado desde el Centro de Monitoreo de Mompox, mediante mecanismos de custodia, control y articulación institucional y demás autoridades competentes en coherencia con el modelo de gobernanza del Centro de Monitoreo".

Página 5 de 6

MARCO DE DOCUMENTO CONTROLADO

Código		Versión	01
Fecha de emisión		Estado	
Clasificación	Interno	Proceso	Centro de Monitoreo
Elaboró	Ing. Carlos De La Rosa	Revisó / Aprobó	Nohora Mercado C.

Nohora Mercado Caruso
Unidad Ejecutora
Secretaria TIC
Gobernación de Bolívar

Elaboro: Carlos De la Rosa- Apoyo a la Supervisión.
Aprobó: Nohora Mercado Caruso – Secretaria TIC

Página 6 de 6

Evidencia 10.1.pdf

