INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PERIODO DE EJECUCIÓN:	01 al 29 de mayo de 2026
CONTRATO No:	**004-26**
CUENTA COBRO No:	004
CONTRATISTA:	CARLOS DELGADO
IDENTIFICACIÓN:	80.763.080 EXPEDIDA EN BOGOTA
SUPERVISOR:	PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
CARGO SUPERVISOR:	Secretaria General
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Cláusula 2da del Contrato de Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión, nos permitimos relacionar a continuación las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual y que son objeto de Supervisión:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (PEDIR DETALLADAMENTE CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR EL NUMERO)
1. Administrar y manejar todos los aspectos necesarios para el funcionamiento de la página Web de la Entidad tanto en su mantenimiento como la alimentación de contenidos informativos y su accesibilidad y de redes sociales	*Se ha realizado cargue de documentos solicitados en página institucional *Se gestiono a soporte del sitio MINTIC cuando había inconvenientes que se presentaban y reportaba los funcionarios *Se han realizado publicaciones en redes sociales conmemorando los días importantes para la entidad, cargandolos tal como se ha solicitado *Se realiza revisión de cache en página y cookies con el fin de optimizar la página Web y que esta tenga un optimo funcionamiento
2. Administrar y velar por el buen funcionamiento del servidor (mantenimiento, configuración de protocolos de seguridad, copias de seguridad y restricción de redes sociales, entre otras)	*Se realizaron actualización en los archivos de configuración para hacer backups no solo en el server sino en una ubicación diferente de los archivos que estan en las carpetas compartidas *Se realizó configuración para que los discos de server se monten automaticamente cuando haya

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	una falla de energia, debido a que se llegó a la conclusion de que las copias cuando se iba la energia no se realizaban. *Se realizó además copias en discos fisicos de los equipos de los personeros y se entrego a Personera.
3. Apoyar en la digitalización y publicación de los diferentes documentos producidos por las dependencias previa autorización del Secretario General de la Personería	Se brinda el apoyo requerido para instruir sobre el cargue que se realiza en la entidad y lo que solicite la supervisora del contrato.
4. Apoyar la organización y acompañamiento de eventos, reuniones, capacitaciones, rendición de cuentas y descentralización de funciones	*Se ha realizado la instalación de los equipos como el video Beam y equipo de cómputo en el auditorio, además se brindo soporte en sitio.
5. Apoyo a la Secretaria General, en la ejecución del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información	Se ha realizado una revisión en los equipos programando un analisis diario de estos.
6. Brindar apoyo en la adecuación y mantenimiento de la red LAN de la PERSONERÍA y de los recursos conectados a ella de acuerdo con los requerimientos de la misma	Se realizó la adecuación de cables en algunos sitios de trabajo, ya sea colocando espiral o ubicando de mejor manera los Switch
7. Coadyudar en la formulación e implementación de las acciones, medidas y controles requeridos en el marco de las políticas del programa Gobierno en Línea	Se realizá una imagen concientizando a los funcionarios a la importancia de cerrar sesion en las diferentes plataformas que se manejan en la entidad.
8. Mantener actualizada y documentada la ficha técnica de todos los equipos de la Personería.	*Con la instación de GLPI se actualiza de manera constante la información de los equipos de computo. *Se ha realizado la capacitación a los funcionarios con el fin de que ellos puedan reportar las fallas que se puedan presentar
9. Realizar diagnóstico, revisión y mantenimiento de los sistemas operativos, drive, software y antivirus y otros si hubiere lugar; así como su instalación y reinstalación	*Se realizó instalación de equipo perteneciente a archivo el cual se tuvo que configurar y también indicar funcionamiento del mismo. *Se ha realizado instalación de actualizaciones de los equipos esto con el fin de evitar que se vuelva lento *Se realizó cambio y recarga de tintas de impresora y toners.
10. Realizar en forma permanente la asistencia técnica de los equipos de cómputo e	Se ha realizado el acompañamiento respetivo cuando los funcionarios lo han solicitado, cabe

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
impresoras de la PERSONERÍA, cuando sea requerido	mencionar que este objetivo se cumple diariamente.
11. Diligenciar los formatos AUDI-SISTEMAS (o el que fuere), para la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal de Pasto	Se esta revisando la hoja de Tic Integridad, en el ITEM 76 ¿Se administran las instalaciones, incluyendo los equipos de comunicaciones y de suministro de energía de acuerdo. Cabe mencionar que este documento se ha ido diligenciando a medida que se va observando el cumplimiento del mismo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato	*Se saca y entrega reportes del huellero según lo solicitado
OBSERVACIONES:	PARÁGRAFO: LAS DEMÁS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN EL NUMERAL 2.3.2. DEL ESTUDIO PREVIO, DENOMINADO OBLIGACIONES GENERALES.

OTROS – VARIOS	
CAPACITACIONES O INDUCCIONES RECIBIDAS:	
APORTES PERSONALES:	Se ha venido realizando la capación para el modulo de Creación de Tickets para reportar la falla en los equipos de computo e impresoras.
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA:	Como contratista de la PERSONERÍA DE PASTO y con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes de pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO 004-26.**
ANEXOS:	Para la presentación del informe de gestión, se anexa fotocopia del pago correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y ARL), correspondiente al mes de mayo de 2026.
AUTORIZACIÓN PAGO SUPERVISOR:	En mi calidad de SUPERVISORA del Contrato de Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión, 004-26, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del Contratista y al desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, razón por la cual SE AUTORIZA el pago, lo anterior en concordancia con la certificación firmada.

PERSONERÍA DE PASTO

FIRMAS RESPONSABLES INFORME:	
CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ CONTRATISTA	PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE SECRETARIA GENERAL