

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 3

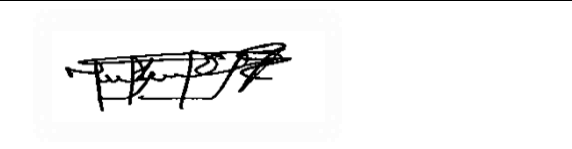
NÚMERO DEL CONTRATO (1):	CPS-MT-266 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	541 -PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, MONITOREO, OPTIMIZACIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PERMITIENDO SU DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y RENDIMIENTO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN
PERIODO REPORTADO (3):	DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2026

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
1. Ejecutar y mantener actualizadas las bases de datos utilizadas por la Dirección de Riesgos Laborales, garantizando su correcta operación, integridad y cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos vigentes.	Durante la ejecución del periodo se realizó la verificación de la información de acuerdo a los lineamientos de la circular 035 de 2015 remitida por las DIRECCION TERRITORIAL en las Bases de Datos alojados en la ruta de SHAREPOINT garantizando su correcta operación, integridad y cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos vigentes, verificar reportes de gestión.	Dir. Riesgos Laborales - Documentos - evidencias - Todos los documentos
2. Configurar y ajustar las bases de datos en los sistemas correspondientes, asegurando su adecuada interoperabilidad con las aplicaciones, herramientas y plataformas empleadas en la Dirección de Riesgos Laborales.	Durante la ejecución del periodo se realizó la configuración y ajuste a las bases de datos desarrollando un libro de Excel con la información remitida por las DIRECCION TERRITORIAL en las Bases de Datos alojados en la ruta de SHAREPOINT de acuerdo a los lineamientos de la circular 035 de 2015 asegurando su adecuada interoperabilidad con las aplicaciones.	Dir. Riesgos Laborales - Documentos - evidencias - Todos los documentos
3. Realizar y/o controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las bases de datos, verificando su estabilidad, rendimiento, disponibilidad y seguridad.	Durante el periodo ejecutado, se estuvo atento a realizar y/o controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las bases de datos verificando su estabilidad, rendimiento, disponibilidad y seguridad sin presentarse ninguna novedad.	Dir. Riesgos Laborales - Documentos - evidencias - Todos los documentos

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 2 de 3

4. Actualizar y administrar políticas de seguridad para las bases de datos, estableciendo controles de acceso, cifrado y auditorías orientadas a salvaguardar la información sensible.	Durante el periodo ejecutado el contratista estuvo atento actualizar y administrar políticas de seguridad para las bases de datos en cuanto controles de acceso, cifrado y auditorías orientadas a salvaguardar la información sensible, sin presentarse ninguna novedad.	Dir. Riesgos Laborales - Documentos - evidencias - Todos los documentos
5. Ejecutar y monitorear los procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos, asegurando la disponibilidad, consistencia e integridad de las mismas, así como la eventual recuperación oportuna de la información crítica ante incidentes operativos o fallas del sistema.	Durante el periodo ejecutado el contratista estuvo atento a ejecutar y monitorear los procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos, asegurando la disponibilidad, consistencia e integridad de las mismas, así como la eventual recuperación oportuna de la información crítica ante incidentes operativos o fallas del sistema, sin embargo no se requirió ninguna recuperación de bases de datos.	Dir. Riesgos Laborales - Documentos - evidencias - Todos los documentos
6. Optimizar las bases de datos utilizadas por la Dirección de Riesgos Laborales, mediante la aplicación de procesos de ajuste y mejora continua orientados un uso eficiente de los recursos, un tiempo de respuesta óptimo y una operación estable.	Durante el periodo ejecutado, se estuvo atento a la optimización a las Bases de Datos datos utilizadas por la Dirección de Riesgos Laborales mediante la aplicación de procesos de ajuste y mejora continúa orientados un uso eficiente de los recursos, un tiempo de respuesta óptimo y una operación estable.	Dir. Riesgos Laborales - Documentos - evidencias - Todos los documentos
7. Participar en mesas de trabajo y espacios de socialización relacionados con el objeto del contrato, aportando insumos y observaciones técnicas que contribuyan a la elaboración de propuestas ajustadas a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales	Durante el periodo ejecutado, participe en mesas de trabajo y espacios de socialización relacionados con el objeto del contrato, aportando insumos y observaciones técnicas que contribuyan a la elaboración de propuestas ajustadas a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.	Dir. Riesgos Laborales - Documentos - evidencias - Todos los documentos

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 3 de 3

FIRMAS RESPONSABLES:	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7): 	FIRMA DEL CONTRATISTA (9): 
WILMAR JULIÁN RINCÓN MARIÑO NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):	MARTIN EMILIO CASTILLO VELA NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.