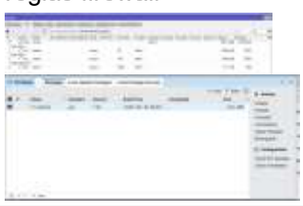
1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	**No. 100.0501.058-2026**
CONTRATISTA:	**JULIO POTOSI GUAMPE**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO"
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (36,000,000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026. EN NINGÚN CASO EXCEDERÁ DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
FECHA DE INICIO:	05 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
FORMA DE PAGO:	Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión en la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (36,000,000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera: Diez (10) cuotas por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de febrero de 2026. incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	URIEL URBANO URBANO Secretario General Concejo Municipal de Yumbo
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	AGOSTO 2026

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	**Actividades Ejecutadas**	**Registro o Evidencia de la Actividad**	**Ubicación Física del registro o evidencia**
1. Prestar apoyo profesional en la administración, mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo, servidores y en la configuración de redes nivel 2 en el Concejo Municipal de Yumbo.	Se realizo mantenimiento lógico a los 9 equipos del Concejo consiste en optimizar el rendimiento y garantizar la seguridad de la infraestructura mediante limpieza de archivos temporales (temp, %temp%, prefetch) que reducen el espacio de almacenamiento y mejoran la velocidad del sistema, actualización de la suite informática y del sistema operativo para aplicar parches de seguridad y corrección de vulnerabilidades, revisión y eliminación de software no autorizado por la entidad para cumplir con normativas de seguridad informática y evitar riesgos de malware, además de actividades complementarias como desfragmentación de discos, verificación de errores en el sistema de archivos,	Bitácora de soporte técnico, registro mantenimiento a los 9 equipos ubicados en el recinto del concejo  	Evidencia física libro de registro donde se evidencia mantenimiento 9 equipo, usuario y placa de inventario

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

	optimización del inicio de Windows, eliminación de programas inactivos, revisión de actualizaciones de drivers, escaneo antivirus completo, y configuración de políticas de seguridad, lo que asegura la disponibilidad, confiabilidad y eficiencia de los equipos para el desempeño óptimo de las funciones administrativas del Concejo.		
2. Revisar y actualizar las políticas de seguridad del firewall de la entidad.	Se realizo copias de seguridad de RouterOS y actualización a la visión más reciente del equipo con el propósito de aplicar servicios de VPN a través del servicio WireGuard para el acceso remoto seguro	Copia de seguridad reglas firewall 	Esta evidencia reposa en el proceso de tecnologías de la información
3. Brindar apoyo profesional en la atención de incidencias relacionadas con los equipos tecnológicos de la entidad nivel 2, cuando sea requerido.	Se brindó apoyo profesional de nivel 2 en las 15 atenciones de incidencias esto incluye la resolución oportuna de problemas reportados por los usuarios tales como fallas en la conexión interna de red, dificultades con servicios de impresión, accesos a recursos compartidos (carpetas y archivos en red) y actualizaciones de la suite ofimática. Se realizo un diagnóstico técnico y la solución de las incidencias que permita una alta satisfacción del usuario	Bitácora de soporte técnico  	Evidencia física libro de registro donde se evidencia 6 equipo, usuario e incidencia
4. Brindar apoyo en la realización de las copias de seguridad de los archivos y los aplicativos de la entidad.	Se brindó apoyo profesional en la realización de copias de seguridad de archivos y aplicativos críticos de la entidad, El proceso incluyó la programación diaria de Backup para bases de datos y aplicativos esenciales (Orfeo 3.8 y ASCII,) y de carpetas compartidas. verificación su integridad el almacenamiento se realizado en NAS y en la nube segura con encriptación, y resguardo físico off-site para garantizar continuidad operativa ante desastres.	Copias de seguridad almacenadas en el servidor principal de la entidad de la entidad	Registro digital ubicado en la ruta “D/Backup” servidor principal Datacenter de la entidad
5. Brindar apoyo en la revisión y actualización de la matriz de riesgos de seguridad de la información.	Se brindar apoyo en la revisión y actualización de la matriz de riesgos de seguridad de la información, verificando la vigencia de los riesgos identificados, la efectividad de los controles existentes, la priorización de los riesgos residuales y la incorporación de cambios derivados de incidentes,	Documentos digital Matriz de riesgos	Carpeta digital “D//Evidencias/Riesgos”, servidor principal Datacenter de la entidad

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

	auditorías, nuevas vulnerabilidades o modificaciones en la infraestructura tecnológica		
6. Desarrollar las demás actividades inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.	Se asistió a la reunión del Comité de Gestión y Desempeño programada para el día 6 de agosto 2026 con el propósito de presentar los avances obtenidos en el diagnóstico de la implementación de la política de cero papel, socializar los hallazgos preliminares relacionados con el estado actual de los procesos, la gestión documental y los procedimientos asociados, y recibir retroalimentación por parte de los miembros del comité para orientar las siguientes acciones de mejora y consolidación de la estrategia de transformación digital en la entidad.	Listado de Asitencias	Carpeta digital “D//Evidencias/Riesgos”, servidor principal Datacenter de la entidad
OBSERVACIONES			

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI		NO		Cumple Parcialmente	

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	**Cuenta / Apropiación**	**Fecha**	**Valor**
CDP	00017	2.1.2.02.02.008	07/01/2026	36.000.000
Registro Presupuestal	00017	2.1.2.02.02.008	02/02/2026	36.000.000

Valor a Pagar en el Periodo	**Valor Ejecutado a la Fecha**	**Valor por Ejecutar**
3.600.0000	25.200.000	10.800.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo ____ Valor: _____ Actividades: _____

Diligenciar en caso de adiciones por valor:

	No.	**Cuenta / Apropiación**	**Fecha**	**Valor**
CDP				
Registro Presupuestal				

4. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de Cotización	Valor pagado a			Total, Pagado	No. De Planilla	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL			
$ 2.866.760	$ 359.000	$ 459.400	$70.100	$ 892.500	93607437	12/08/2026

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

5. CERTIFICACIÓN:

a. Por parte del Supervisor:

Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondientes al mes de agosto de 2026 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

b. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realizaré los aportes al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2.7.5 y en el Art. 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los 31 días del mes de agosto del año 2026.

_____

Firma de Supervisor
Nombre: URIEL URBANO URBANO
Cargo: secretario general

_____

Firma del Contratista
Nombre: Julio Potosí Guampe
Cedula de Ciudadanía No 4.664.604

Revisado: Pilar Posada Bolaños – Abogada, Profesional de Apoyo
Revisado: Nahomy Quintero – Apoyo Direccionamiento estratégico

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.