INFORME DE ACTIVIDADES No 01
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 037 de 2026

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO Y GESTIÓN TECNOLÓGICA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
Fecha de Inicio	16 DE SEPTIENBRE DE 2026
Fecha de terminación	15 DE DICIEMBRE DE 2026
Plazo de ejecución	3 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL
Plazo Total	3 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL
Contratante	PERSONERIA DE NEIVA
Contratista	MILLER DUSSAN GARCIA
Cedula	1075217392
Supervisor	YOHAN LEANDRO RODRIGUEZ SANTANA
Periodo	16 DE SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE DE 2026

Mediante el presente escrito y dando cumplimiento al objeto y las obligaciones reseñadas en el Contrato N.º 037 del 16 de septiembre de 2026, me permito relacionar y entregar el presente informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre, de 2026 de acuerdo con el objeto del contrato.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Estructurar y administrar la arquitectura tecnológica para la custodia, organización y control de los documentos digitales de las áreas administrativas y misionales de la Personería de Neiva, garantizando la seguridad, disponibilidad e integridad de la información.	En este periodo de mes, se viene realizando un análisis para el control y disponibilidad de la información de la entidad, ya que la información es manejada por medio de drive de la nube de los correos, y con cuenta no oficiales, se pretende crear un protocolo o políticas de uso de la información de la entidad.
2	Definir e implementar los protocolos técnicos y estándares informáticos para la digitalización, indexación y almacenamiento seguro en los repositorios institucionales de las hojas de vida, expedientes contractuales y correspondencia, asegurando el control de acceso y la privacidad de los datos en concordancia con los softwares con los que cuenta la entidad en sus diversos componentes.	En este periodo de mes, se viene realizando un análisis de los repositorios de información de la entidad, ya que la información se viene manejando desde los drives de correo no oficial, se solicitó a MINTIC la creación de cuentas de correo oficiales, para poder implementar un correo para el proceso de contratación sea uso exclusivo y privado aun no ha dado respuesta por parte de MINTIC.
3	Ejecutar intervenciones preventivas y/o correctivas en el software y hardware de los equipos de mesa y portátiles con los que cuenta la entidad.	En este mes del periodo, se solicitó la base de los equipos de computo y tecnológicos, para poder desarrollar un cronograma de actividades de mantenimientos preventivos en los equipos portátiles y computadores de mesa, y se definió con el supervisor, realizar los mantenimientos cada día después de las 03:00pm hasta las 06:00pm para no interferir en las labores de los funcionarios.
4	Liderar y ejecutar estrategias de apropiación tecnológica y transferencia de conocimiento	En este mes de ejecución, se brindó orientación a cada área en el uso de internet de WIFI, ya que la entidad

	dirigidas a los usuarios internos y externos, estableciendo lineamientos o recomendaciones para el uso eficiente de la infraestructura de red, equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento y periféricos.	presenta 2 redes de internet inalámbricas, una para el primer piso y la otra para segundo piso, donde me comunique con el proveedor de internet claro y solicite cambiar los nombres de las redes wifi identificar cual es la de primer piso y cual es la de segundo piso, y así poder distribuir quienes se conectan y no saturar la red.
5	Ejecutar diagnósticos especializados, planes de mantenimiento (hardware/software) y protocolos de ciberseguridad para garantizar la continuidad ininterrumpida de la operación administrativa.	En este periodo de mes, se realiza programación de mantenimientos para los equipos de mesa y portátiles, ya en revisión de cada equipo se validará tema de antivirus y programas no oficiales, esta programación se desarrollará en horario de 03:00pm hasta las 60:00pm ahora a inicio de mes de octubre del presente año.
6	Apoyar la gestión y parametrización de la arquitectura, seguridad y actualización de la página web institucional, asegurando el estricto cumplimiento técnico de la Política de Gobierno Digital, los estándares de accesibilidad web y los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	En este periodo de mes, se realizó cargue de archivos de Excel, en la plataforma web, donde se publica información del personal contratado ante la entidad, personal contratista del mes de agosto del presente año. Se mantuvo al pendiente para el desarrollo para actualizar lo que indiquen por área.
7	Administrar la plataforma de correo electrónico corporativo, servicios en la nube y los motores de bases de datos con las que cuenta la entidad, implementando políticas integrales de copias de seguridad (backups), asignación de roles y control de privilegios de acceso a la información institucional.	En este periodo de mes se realizaron varias acciones: - Se solicito a MINTIC que cuentas de correos electrónicas oficiales están creadas y activas y que capacidad de almacenamiento tienen, la entidad MINTIC dio respuesta donde da conocer las cuentas de correos oficiales de la entidad, de igual manera se validó en cada área que cuentas de correos no oficiales o personales están manejando información de la entidad, donde se pidió al jefe de área, de que las cuenta no oficiales deben ser manejadas y administradas por el jefe de área, por el tema de la información es de la entidad. - Se realizo copias de seguridad a equipos que están presentando errores de inicio, donde se restablece y se solicita disco duro y se saca la información para respaldo. - De acuerdo a las copias de seguridad cada área tiene su disco portable a cargo por cada jefe de área.
8	Brindar apoyo en el cargue de informes e información en diversas plataformas que requiera la entidad.	Se realizo en este periodo de mes, cargue de la base de datos de los contratistas nuevos en la entidad del mes de agosto una información pública https://personeria-municipal-de-neiva.micolombiadigital.gov.co/tema/contratacion

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP II los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o totales de la prestación.	Presenté el informe de actividades de ejecución contractual durante el periodo comprendido del 16 al 30 de septiembre de 2026.
2	Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA del informe de actividades con los respectivos soportes de ejecución, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato.	Presente informe de actividades de manera física ante la Oficina de Direccion Administrativa y Financiera, junto con la cuenta de cobro e informe de supervisión
3	Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594 del 2000 y a las tablas de retención documental.	Durante este periodo, mantuve al día la información generada en las actividades de la dependencia a la que pertenezco, en el archivo documental correspondiente.
4	Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP.	Actualicé mi hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público- SIGEP II.
5	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado.	Durante este periodo de ejecución, he cumplido oportunamente con el apoyo, labores y procedimientos que se encuentran dentro de mis actividades de acuerdo con las directrices que me imparte mi supervisor.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Durante este periodo de ejecución, he cumplido oportunamente con la realización de mis actividades, con calidad y oportunidad.
7	En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se	Realicé el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, y ARL) planilla No. 4667773381 **del** mes de septiembre de 2026, con constancia de pago.

	encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	
8	Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que se regulen en relación con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, o las normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten; en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar, a su cargo y de manera oportuna, los ajustes que resulten necesarios en las condiciones, obligaciones y cargas que le sean exigibles, con el fin de asegurar el pleno acatamiento del mandato legal, exonerando a la ENTIDAD de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de dichas disposiciones.	Se dio cumplimiento en lo previsto en el artículo 7 de la ley 2381 del 16 de julio de 2024, o las normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten.
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.	Durante este periodo de ejecución, he obrado con lealtad y buena fe en todas las actividades desarrolladas en el presente contrato.
10	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Durante este periodo de ejecución, no he accedido a ninguna petición o amenaza de quienes actúen por fuera de la ley.
11	Informar oportunamente a la Personería Municipal de Neiva sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.	Durante este periodo de ejecución no se presentó ninguna eventualidad.
12	Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	He dado buen uso y conservación de los elementos que tengo a mi disposición, para el desarrollo de las actividades relacionadas en este informe.
13	Elaborar informes parciales de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	Presenté informe de actividades de manera física ante la Dirección Administrativa y Financiera, junto con la cuenta de cobro e informe de supervisión.
14	Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.	He cumplido con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquel implementadas por la entidad.

15	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.	He suscrito acta de inicio del contrato de prestación de servicios profesionales N. 037 del proceso N. PMN-CD-028-2026 con fecha del 16 de septiembre de 2026.
16	De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.	Durante este periodo, no se ejecutó esta obligación contractual, debido a que no me encuentro obligada a facturar electrónicamente ante la DIAN.
17	Las demás obligaciones que sean estrictamente conexas, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Realicé las actividades y obligaciones correspondientes a la ejecución del presente contrato.

Los soportes físicos se encuentran en los expedientes y se deja copia digital en el equipo asignado en la carpeta.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO				
DESCRIPCION	**VALOR CONTRATO**	**VALOR INFORME**	**VALOR AMORTIZADO**	**SALDO**
Contrato Inicial	$7.500.000			$7.500.000
Primero cuenta Del dieciséis (16) de septiembre al treinta (30) de septiembre del año 2026. Primera Cuenta.	$ 1.250.000	$ 1.250.000	$ 1.250.000	$6.250.000
TOTAL	$7.500.000	$ 1.250.000	$ 1.250.000	$6.250.000

CUENTA BANCARIA: Cuenta de ahorros del Banco Davivienda No 0570488472636270.

Igualmente, se dio cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con relación al pago de seguridad social del mes de septiembre de 2026, mismo se verifica con la planilla No. 4667773381 con fecha de 25 de septiembre del 2026.

Con lo anterior se evidencia que se cumplieron las actividades contractuales

Firma Contratista : 

Nombre del Contratista : MILLER DUSSAN GARCIA
Fecha de Entrega : 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026 No. Folios:____5_____