PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	04/09/2026	HASTA	03/10/2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	VIANNY LORENA PACHECO BARDALES
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Datos del contrato:

NÚMERO DE CONTRATO	CPSAG-043-2026	**FECHA DE CONTRATO**	31-07-2026
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para garantizar la disponibilidad operativa de la infraestructura tecnológica, la integridad de los activos de información y la ejecución de la estrategia de apropiación digital de la Personería Municipal de Florencia, en estricta observancia de los lineamientos del PETI 2025-2028, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las políticas de Gobierno Digital.		
CONTRATISTA	CARLOS EDUARDO DIAZ ARIAS		
CÉDULA DE CIUDADANÍA	16.186.224		
PLAZO	TRES (3) MESES		
FECHA ACTA DE INICIO	04/08/2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	03/11/2026		
ASEGURADORA	POSITIVA		
CDP No.	105	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	27/07/2026

A. INTRODUCCIÓN

El presente informe va dirigido a la Personería Municipal de Florencia y tiene como objetivo presentar el informe comprendido entre el 04 de septiembre hasta el 03 de octubre del 2026, en desarrollo del contrato de prestación de servicios CPSAG-043-2026, cuyo objeto comprende la Prestación de servicios de apoyo a la gestión para garantizar la disponibilidad operativa de la infraestructura tecnológica, la integridad de los activos de información y la ejecución de la estrategia de apropiación digital de la Personería Municipal de Florencia, en estricta observancia de los lineamientos del PETI 2025-2028, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las políticas de Gobierno Digital.

En este documento se encuentra el avance material del contrato de prestación de servicios antes señalado, a través del cual se relacionan todos y cada uno de los productos y/o actividades que fueron realizados por el contratista a favor de la entidad, dando cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas, y los cuales se verán relacionados de manera específica a lo largo del informe.

B. ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Actividad	Descripción de la Actividad	Entregable	Período	Cantidad	Valor Total
1	Mantenimiento Preventivo: Programar y ejecutar la limpieza física interna, optimización de sistemas operativos y revisión de componentes de hardware en el parque informático.	Informe técnico mensual de mantenimiento (incluye cronograma ejecutado, listado de equipos intervenidos y el registro fotográfico de la limpieza física.	Mes 1: 1 Mes 2: 1 Mes 3: 1	3	$ 8.100.000
2	Mantenimiento Correctivo: Diagnosticar, reparar o reemplazar componentes de hardware defectuosos y solucionar fallas operativas en sistemas informáticos.	Informe técnico mensual de mantenimiento (incluye cronograma ejecutado, listado de equipos intervenidos y el registro fotográfico de la limpieza física.	Mes 1: 1 Mes 2: 1 Mes 3: 1	3	
3	Gestión de Redes: Configurar y mantener la conectividad de la red local (LAN), dispositivos Wi-Fi, enrutadores y cableado estructurado básico. .	Reporte de estado de conectividad y mapa de red actualizado, el cual incluya el análisis de cobertura de los dispositivos Wi-Fi, la asignación de direcciones IP de los enrutadores y el certificado visual de pruebas del cableado estructurado	Mes 1: 1 Mes 2: 1 Mes 3: 1	3	
4	Copias de Seguridad: Implementar, verificar y automatizar cronogramas de respaldo de información crítica de la empresa en servidores locales o la nube.	Certificado mensual de respaldo de datos, que contenga la bitácora automatizada del servidor o la nube, el tamaño total de la información respaldada y el resultado de la prueba semestral de restauración de archivos.	Mes 1: 1 Mes 2: 1 Mes 3: 1	3	
5	Asesoría Técnica: Emitir conceptos técnicos y recomendaciones de compra para la adquisición de nuevos equipos o herramientas tecnológicas, así como la emisión de conceptos relacionados con el funcionamiento de los equipos.	Documento formal de concepto técnico, que presente el análisis técnico detallado, el cuadro comparativo de proveedores y la recomendación justificada de compra para los nuevos equipos o herramientas tecnológicas requeridas	Mes 1 Mes 2 Mes 3	A demanda	
6	Prestar apoyo a las dependencias de la Personería Municipal sobre asuntos requeridos para en funcionamiento misional de la Entidad.	Documento de la actuación.	Mes 1 Mes 2 Mes 3	A demanda	

7	Fortalecer las competencias digitales de los servidores en temáticas clave definidas en el PETI, tales como: el uso y adopción de las herramientas tecnológicas institucionales, seguridad de la información (MSPI), lineamientos de Gobierno Digital y la correcta interpretación de los tableros de control del plan estratégico.	Informe de actividad.	Mes 2: 1	1	
8	Diseñar y ejecutar las estrategias de apropiación digital y gestión del cambio orientada al talento humano de la personería municipal de Florencia en estricta alineación con los objetivos de cultura digital del PETI.	Elaboración e implementación de la estrategia de apropiación digital.	Mes 3: 1	1	
9	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, siempre que guarden relación con el objeto contractual y el Plan Estratégico Institucional 2024-2028.	Documento de la actuación.	Mes 1 Mes 2 Mes 3	A demanda	

C. RESUMEN DEL AVANCE.

Actividad	Descripción de la Actividad	Actuación Realizada	Entregable	Período	Cantidad
1	Mantenimiento Preventivo: Programar y ejecutar la limpieza física interna, optimización de sistemas operativos y revisión de componentes de hardware en el parque informático.	Entre el 04 de septiembre al 03 de octubre del 2026, se realizó mantenimiento preventivo de un scanner Epson GTS85, dies (10) cámaras de vigilancia, DVR, cabina de sonido y torre de pc hp de la Personería Municipal de Florencia, este procedimiento incluye: 1. Limpieza Óptica: Descontaminación del cristal y de la banda de lectura del ADF con líquido dieléctrico y paño de microfibra para eliminar manchas y polvo. 2. Acondicionamiento Mecánico: Soplado con aire comprimido seco. 3. Higienización General: Remoción de suciedad en el chasis exterior.	Informe técnico de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la entidad.	Mes 2	1
2	Mantenimiento Correctivo: Diagnosticar, reparar o reemplazar componentes de hardware defectuosos y solucionar fallas operativas en sistemas informáticos.	Desde el 04 de septiembre al 03 de octubre del 2026, se realizó mantenimiento correctivo de una impresora hp m255, scanner Epson y DVR. de la Personería Municipal de Florencia. Esta actividad incluye: 1. El cambio de elementos electrónicos que se encontraban defectuosos (dañados) e impedían el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo en mención. Además, se identifica el problema que causa el fallo operativo. 2. Se realiza el desarme y la extracción segura de las piezas quemadas, desgastadas o inoperativas.	Informe técnico de mantenimiento correctivo de los equipos tecnológicos de la entidad.	Mes 2	1

		3. Se lleva a cabo la instalación de repuestos nuevos y compatibles. Se verifica el sistema para garantizar el rendimiento óptimo antes de su entrega.			
3	Gestión de Redes: Configurar y mantener la conectividad de la red local (LAN), dispositivos Wi-Fi, enrutadores y cableado estructurado básico	Durante el período reportado, se evaluó la topología de red de la entidad, identificando dos modalidades de conectividad que requerían intervención y optimización para garantizar el flujo de datos y el acceso a los sistemas internos: • Estaciones de Trabajo Fijas: Conectadas mediante infraestructura de cableado estructurado. • Equipos Portátiles y Dispositivos Móviles: Conectados a través de la red inalámbrica (Wi-Fi).	Reporte de estado de conectividad y mapa de red del 04 de septiembre al 03 de octubre 2026.	Mes 2	1
4	Copias de Seguridad: Implementar, verificar y automatizar cronogramas de respaldo de información crítica de la empresa en servidores locales o la nube.	Del 04 de septiembre al 03 de octubre del 2026, se realizó una copia de seguridad a dos computadores torre marca hacer y Lenovo, Personería Municipal de Florencia.	Certificado de respaldo de datos del 04 de septiembre al 03 de octubre de 2026.	Mes 2	1
9	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, siempre que guarden relación con el objeto contractual y el Plan Estratégico Institucional 2024-2028.	El día 15 de septiembre de 2026, se interviene el **cuarto de almacén** de la entidad mediante jornadas de **limpieza, ordenamiento y adecuación locativa** para el resguardo seguro de papelería, insumos y equipos. En el marco de esta actividad, se revisó el inventario general con el fin de identificar y priorizar los equipos que requieren **mantenimiento correctivo y preventivo**.	Informe de actividad	Mes 2	1

D. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES DE CONTRATO

1. Se realizo la suscripción de acta de inicio, como requisito previo para iniciar la ejecución material del contrato.
2. Se elaboró y presento el plan de trabajo y cronograma detallado de actividades a desarrollar.
3. Se acredito afiliación y el pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre del año 2026.
4. Se garantizo la reserva y confidencialidad de la información recibida.
5. Se hizo buen uso de los bienes asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
6. Se presenta informe mensual de actividades del CPSG-043-2026, en términos de calidad y oportunidad.
7. Se aplico la política de responsabilidad social en relación con el uso racional de los servicios públicos.

E. REPORTE MENSUAL ENTREGABLES – PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

En ese orden, los entregables y/o productos aquí relacionados dan cumplimiento a las actividades concretas del Plan Estratégico Institucional de la Personería Municipal de Florencia 2024-2028, que serán señalados a continuación:

Ítem	Actividad	Entregable	Código de la Actividad
1.	No Aplica	No aplica	No Aplica
2.	No Aplica	No Aplica	No Aplica

F. PLANIFICACIÓN DEL PRÓXIMO AVANCE.

Actividad Número.	Actividad Específica (Obligación)	Producto Entregable	Recursos Necesarios	Fechas Máximas de Cumplimiento según Plan de Trabajo (si requiere ajuste hágalo aquí)
1	Mantenimiento Preventivo: Programar y ejecutar la limpieza física interna, optimización de sistemas operativos y revisión de componentes de hardware en el parque informático.	Informe técnico mensual de mantenimiento (incluye cronograma ejecutado, listado de equipos intervenidos y el registro fotográfico de la limpieza física.	Cronograma de actividades, acceso físico a equipos y elementos de limpieza.	03/11/2026
2	Mantenimiento Correctivo: Diagnosticar, reparar o reemplazar componentes de hardware defectuosos y solucionar fallas operativas en sistemas informáticos.	Informe técnico mensual de mantenimiento (incluye cronograma ejecutado, listado de equipos intervenidos y el registro fotográfico de la limpieza física.	Cronograma de actividades, acceso físico a equipos, elementos de limpieza y piezas electrónicas.	03/11/2026
3	Gestión de Redes: Configurar y mantener la conectividad de la red local (LAN), dispositivos Wi-Fi, enrutadores y cableado estructurado básico.	Reporte de estado de conectividad y mapa de red actualizado, el cual incluya el análisis de cobertura de los dispositivos Wi-Fi, la asignación de direcciones IP de los enrutadores y el certificado visual de pruebas del cableado estructurado	Acceso a sistema de redes.	03/11/2026
4	Copias de Seguridad: Implementar, verificar y automatizar cronogramas de respaldo de información crítica de la empresa en servidores locales o la nube.	Certificado mensual de respaldo de datos, que contenga la bitácora automatizada del servidor o la nube, el tamaño total de la información respaldada y el resultado de la prueba semestral de restauración de archivos.	Acceso a la NAS.	03/11/2026
5	Asesoría Técnica: Emitir conceptos técnicos y recomendaciones de compra para la adquisición de nuevos equipos o herramientas tecnológicas, así como la emisión de conceptos relacionados con el funcionamiento de los equipos.	Documento formal de concepto técnico, que presente el análisis técnico detallado, el cuadro comparativo de proveedores y la recomendación justificada de compra para los nuevos equipos o herramientas tecnológicas requeridas	Herramientas ofimáticas.	03/11/2026
6	Prestar apoyo a las dependencias de la Personería Municipal sobre asuntos requeridos para en funcionamiento misional de la Entidad.	Documento de la actuación.	Según necesidad institucional / A convenir.	03/11/2026
8	Diseñar y ejecutar las estrategias de apropiación digital y gestión del cambio orientada al talento humano de la personería municipal de Florencia en estricta alineación con los objetivos de cultura digital del PETI .	Elaboración e implementación de la estrategia de apropiación digital	Según necesidad institucional / A convenir.	03/11/2026
9	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, siempre que guarden relación con el objeto contractual y el	Documento de la Actuación.	Según necesidad institucional / A	03/11/2026

	Plan Estratégico Institucional 2024-2028		convenir.	

G. ANEXOS

1. Carpeta con entregables del informe mensual de actividades
   1.1 Informe técnico de mantenimiento preventivo.
   1.2 Informe técnico de mantenimiento correctivo.
   1.3 Reporte de estado de conectividad y mapa de red.
   1.4 Certificado mensual de respaldo de datos.
2. Planilla de pago de aportes a seguridad social del mes de septiembre de 2026.

Presentó:

Carlos Eduardo Diaz Arias Firmado digitalmente por Carlos Eduardo Diaz Arias	Octubre 05 de 2026
Firma electrónica del Contratista	Fecha