	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**			
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
	PROCESO:	CONTRATACIÓN		
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
	Código: F62	Version: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1

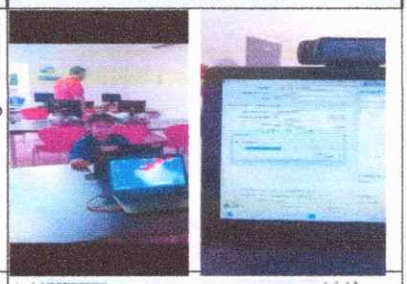
CONTRATO No.	CPS 130 - 2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	**DESDE:**	10 DE OCTUBRE DE 2026	**HASTA:**	09 DE NOVIEMBRE DE 2026	**No. DE PAGO:**	4

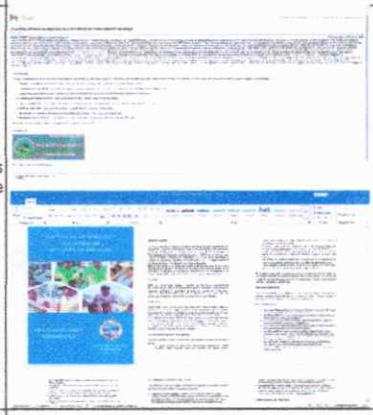
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**DANNY FERNANDO TORRES**	**C.C. / NIT**	1.073.628.742
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DEL SOPORTE TÉCNICO EN TICS, IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DE GOBIERNO DIGITAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN A LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO DE APULO – CUNDINAMARCA.	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO (04) MESES
		FECHA DE INICIO:	10 DE JULIO DE 2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE diciembre DE 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA**	**CARGO:**	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

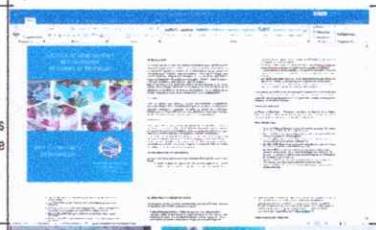
INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000406**	**VALOR CDP**	**$ 15.200.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
CDP ADICION No.	**2026000568**	**VALOR CDP ADICION**	**$ 5.700.000,00**	
REGISTRO PPTAL No.	**2026000407**	**VALOR REGISTRO**	**$ 15.200.000,00**	
REGISTRO PPTAL ADICION No.	**2026000648**	**VALOR REGISTRO PPTAL ADICION**	**$ 5.700.000,00**	**72,72%**
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 15.200.000**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**11.400.000,00**	
ADICIONES:	**$ 5.700.000**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 3.800.000,00**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 20.900.000**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 15.200.000,00**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 10 DE OCTUBRE AL 09 DE NOVIEMBRE DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
Brindar soporte técnico a la secretaria general y de gobierno y a las diferentes dependencias de la administración municipal para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y demás equipos tecnológicos que se utilicen para el desarrollo misional.	Realicé una jornada de revisión y adecuación de los equipos de cómputo del Punto Vive Digital de Apulo. Durante la jornada, revisé los mecanismos de bloqueo mediante contraseña y las aplicaciones de seguridad para prevenir que los usuarios realicen cambios no autorizados en la configuración de los equipos.	
Asesorar a la secretaria general y de gobierno en la implementación del Plan de Acción de la Política Gobierno Digital en la administración municipal vigencia 2025	Asisti a la reunión virtual convocada por Mi Colombia Digital del MinTIC para avanzar en la integración de la sede electrónica de la Alcaldia Municipal de Apulo al Portal Único del Estado colombiano (GOV.CO). Realicé el cargue de actos administrativos, políticas, planes e informes de gestión, contribuyendo a la publicación de información institucional.	

Implementar las actividades estipuladas en la Política de Gobierno Digital en lo referente a la ejecución de los planes institucionales y estratégicos que datan en el Decreto Nacional 612 de 2018.	Elaboré el borrador como insumo para fortalecer la seguridad y disponibilidad de la información institucional. El documento queda pendiente de revisión por el encargado del MIPG y de su posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Envié un correo electrónico a los funcionarios y contratistas de la entidad para promover buenas prácticas de seguridad de la información en sus	
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en el proceso actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Asistí a la reunión virtual programada por Mi Colombia Digital (MCD), del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), con el propósito de avanzar en la integración de la sede electrónica de la Alcaldía Municipal de Apulo al Portal Único del Estado colombiano (GOV.CO). La reunión se enmarcó en los lineamientos de integración de la Resolución MinTIC 2893 de 2020 y en los estándares de publicación de información y accesibilidad web de la Resolución MinTIC 1519 de 2020.	
Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la actualización e implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Elaboré el borrador de la Política de Generación y Restauración de Copias de Respaldo de la Alcaldía Municipal de Apulo. El documento será remitido al contratista encargado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para su revisión y la identificación de los ajustes a que haya lugar. Una vez incorporados los ajustes pertinentes, la propuesta será presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su consideración. Realicé el envío de un correo electrónico a los funcionarios y contratistas de la entidad con el propósito de sensibilizarlos sobre las buenas prácticas de seguridad de la información en sus estaciones de trabajo y promover la protección de la información institucional en sus labores diarias.	
Asesorar y acompañar a la secretaría general y de gobierno durante la actualización del Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.		
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en la elaboración y presentación de informes de Seguimiento y Avance del a) Plan de tratamiento de riesgos de la información y equipos de cómputo de la administración municipal, b) Plan de seguridad y privacidad de la información de la administración municipal, c) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la administración municipal.	Durante el periodo reportado, no se programaron actividades.	N/A
Realizar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en el diagnóstico y realización de medidas correctivas a los equipos tecnológicos con que cuenta la Entidad (Equipos de cómputo, impresoras, etc.), de acuerdo con las solicitudes de los jefes de dependencia y el supervisor del contrato.	Realicé el mantenimiento correctivo de un equipo de cómputo del área de Correspondencia, tras detectar una falla posiblemente asociada a las fluctuaciones eléctricas registradas en el municipio de Apulo.	 

Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la administración de la Página Web del Municipio en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, que data de la "Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública".	Realicé el cargue de actos administrativos, políticas, planes e informes de gestión, contribuyendo a la publicación de información institucional. el cargue de información en la página web institucional. Entre los contenidos cargados se encuentran la Política de Información Estadística, el Plan de Bienestar e Incentivos 2026 (Google Drive), las evidencias del Plan de Capacitación 2026, las evidencias de la Política de Integridad y Ética Pública 2026, la Resolución No. 322 del 5 de noviembre de 2026, el Calendario Tributario para la vigencia 2027, el Decreto No. 086 del 4 de septiembre de 2024 y la Resolución No. 12338 del 20 de octubre de 2026 de la Registraduría Nacional del Estado Civil. También se cargaron el anuncio «¡Mañana Apulo se llena de magia, disfraces y mucha…», tres contenidos titulados «Apulo participó en el Simulacro Nacional de Evacuación», el contenido «Políticas públicas», el Acuerdo Municipal No. 013 del 21 de diciembre de 2022, el Acuerdo Municipal No. 018 del 27 de noviembre de 2025, el Informe de Austeridad del Gasto del Tercer Trimestre de la vigencia 2026, el Marco Normativo Legal Aplicable, el alcance técnico al Informe de Seguimiento a las Políticas Públicas del Área de Desarrollo Social con corte a junio de 2026, la Ejecución Presupuestal por Sectores de la vigencia 2026, los Decretos No. 059 y No. 058 del 7 de septiembre de 2026, el Informe Final de Auditoría del Área de Contratación, el Decreto No. 057 del 14 de agosto de 2026 y el contenido sobre la conmemoración del Adulto Mayor.	
Brindar apoyo a la secretaria general y de gobierno en el cargue de información de la Matriz ITA a la página de la Procuraduría General de la Nación en articulación con la Oficina de Control Interno.	NO APLICA / REALIZADO EN EL MES DE JULIO	N/A
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en el desarrollo de las capacitaciones y/o charlas de sensibilización dirigidas a los funcionarios y contratistas de la administración municipal en temas de seguridad y privacidad de la información, con el fin de prevenir riesgos en la información que maneja la administración municipal, esta actividad se desarrollara de manera mensual.	Realicé el envío de un correo electrónico a los funcionarios y contratistas de la entidad con el propósito de sensibilizarlos sobre las buenas prácticas de seguridad de la información en sus estaciones de trabajo y promover la protección de la información institucional en sus labores diarias.	
Efectuar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno, para la socialización de los planes institucionales y estratégicos establecidos en el Decreto Nacional 612 de 2018, esta actividad se deberá realizar por dependencias de acuerdo con la organización administrativa de la entidad.	Elaboré el borrador de la Política de Generación y Restauración de Copias de Respaldo de la Alcaldía Municipal de Apulo. El documento será remitido al contratista encargado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para su revisión y la identificación de los ajustes a que haya lugar. Una vez incorporados los ajustes pertinentes, la propuesta será presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su consideración.	
Efectuar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la identificación y solución de posibles riesgos encontrados en cuanto a seguridad de la información en cada una de las dependencias de la Alcaldía.	Realicé la revisión de un equipo de cómputo y detecté una falla en la fuente de poder, posiblemente asociada a las fluctuaciones eléctricas que se han presentado en el municipio. Retiré el disco duro y, tras verificar que se encontraba operativo, realicé una copia de seguridad de la información almacenada en el equipo.	
Apoyar y asistir a las actividades de la secretaría general y de gobierno y las de la Alcaldía Municipal.	Brindé apoyo técnico y logístico en el montaje de los equipos de sonido para la jornada organizada por la Administración Municipal de Apulo en el marco del Simulacro Nacional de Evacuación.	
Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	Asistí a una capacitación sobre delitos sexuales, impartida por la Fiscalía General de la Nación en las instalaciones del Punto Vive Digital de Apulo.	

Las demás que se requieran y que tengan relación directa con el desarrollo del objeto contratado.	Brindé acompañamiento técnico y logístico en el montaje de los equipos de sonido y proyección audiovisual en el Centro Día del municipio, en apoyo a una jornada de socialización de temas de interés general para la comunidad.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**MES**	**VALOR**	**FECHA DE PAGO**			**No PLANILLA**
Salud	FAMISANAR	OCTUBRE	$218.900	2026	10	13	95949592
Pensión	PORVENIR	OCTUBRE	$280.200	2026	10	13	95949592
Riesgos Profesionales	POSITIVA	OCTUBRE	$9.200	2026	10	13	95949592
Anexos:	Adjunto la planilla de pago correspondiente al periodo de octubre de 2026						

FIRMA DEL CONTRATISTA	**CC. 1073628742 de Apulo Cundinamarca.**