

| SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO   |  |   |
|--|--|---|
|  | INFORME PERSONAL   | CONTRATO DE:  |
| PERÍODO DE PAGO:   | 10 de julio al 09 de agosto del 2021   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br>DE APOYO A LA GESTION No.<br>110.10.01.0030 del 10 de febrero<br>de 2021 |
| CDP No.  | 0047 del 09 de febrero del 2021  |   |
| CDP ADICIONAL No.  |  |   |
| RP No.   | 0066 del 10 de febrero del 2021  |   |
| RP ADICIONAL No.   |  |   |
| REQUIERE INFORME:  | LUIS FRANCISCO CALA CASTRO   |   |
| ENTREGÓ INFORME:   | LEOPOLDO COCINERO CABALLERO  |   |
| INFORMACIÓN BÁSICA   |  |   |
| Número de contrato   | 110.10.01.0030 del 10 de febrero de 2021   |   |
| Nombre del contratista   | LEOPOLDO COCINERO CABALLERO  |   |
| NIT ó cc número  | 1.115.858.649 de Paz de Ariporo  |   |
| Dirección  | CASA 12 BARRIO PIEDEMONTE  |   |
| Teléfono   | 3134942359   |   |
| Clase y número de cuenta   | NO APLICA  |   |
| Fecha de suscripción   | FEBRERO 10 de 2021   |   |
| Fecha de iniciación  | FEBRERO 10 de 2021   |   |
| fecha de terminación   | OCTUBRE 09 DE 2021   |   |
| Plazo  | Ocho (08) Meses  |   |
| Objeto del contrato  | Reforzar la actualización, implementación y manejo de la plataforma y estrategias gobierno en línea y la administración de la página web <a href="http://www.hatocorozal-casanare.gov.co/">http://www.hatocorozal-casanare.gov.co/</a> del municipio de hato corozal-casanare. |   |
| Valor  | Veinte Millones ochocientos Mil Pesos M/Cte. (\$20.800.000)  |   |
| Adiciones  | N.A  |   |
| Prorroga   | N.A  |   |
| AVANCE DEL CONTRATO  | Financiero   | \$ 15.600.000   |
|  | Tiempo de ejecución  | 6 mes   |
| ESTADO FINANCIERO  | Costo inicial  | \$ 20.800.000   |
|  | Adiciones  | \$ 0  |
|  | Vr. Total del contrato   | \$ 20.800.000   |
|  | Anticipo   | \$ 0  |
|  |  |   |
| VALOR DEL PAGO SOLICITADO  | 1er pago   | \$ 2.600.000  |
|  | 2do pago   | \$ 2.600.000  |
|  | 3er pago   | \$ 2.600.000  |
|  | 4to pago   | \$ 2.600.000  |
|  | 5to pago   | \$ 2.600.000  |
|  | 6to pago   | \$ 2.600.000  |
|  | 7to pago   |   |
|  | 8to pago   |   |
| ASPECTOS ADMINISTRATIVOS   | Inversión básica realizada   | \$ 15.600.000   |
|  | Inversión por ejecutar   | \$ 5.200.000  |
|  | Vr. Antes de IVA   | \$ 0  |
|  | IVA  | \$ 0  |
|  | Legaliza anticipo  | \$ 0  |
|  | Vr. a pagar  | \$ 2.600.000  |
|  | N/A  |   |
|  | Porcentaje de ejecución  | 75  |
| Actividad 1. FORTALECER ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS CONCERNIENTES A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, COMO ES EL CASO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO EN LÍNEA ( <a href="http://www.hatocorozal-casanare.gov.co/">HTTP://WWW.HATOCOROZAL-CASANARE.GOV.CO/</a> ). |  |   |

**AVANCE DEL CONTRATO  
POR ACTIVIDAD**

|  |
|--|
| <p>Actividad ejecutada: Durante el periodo del 10 de julio al 09 de agosto de 2021 se realizaron las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la gestión oportuna de los correos institucionales en atención a las solicitudes por creación o reinicio de contraseña.</li> <li>• Se proyecto y se envió oficio Remisorio Teniendo en cuenta la solicitud hecha por parte del comandante de la Estación de Policía del Municipio de Hato Corozal, mediante oficio No. GS-2021 - 037768 /DISPO-ESTPO - 29.1, donde requiere el estado y avance del contrato de consultoría No. 1941 de 2019, y toda vez que dicho proceso lo adelanta la Gobernación de Casanare.</li> <li>• Se realizó programación en calendario la realización de las reuniones virtuales desarrolladas en base a las funciones propias de las secretarías de la Alcaldía de Hato Corozal, así mismo se facilitó las grabaciones y listas de asistencia de las reuniones para las realizar las respectivas actas a quienes correspondan.</li> <li>• Se dio a conocer la por medio la página web los diferentes cursos ofrecidos por el ministerio de las TIC, así mismo se dio a conocer los diferentes beneficios ofrecidos por este ministerio al sector educativo, sector emprendedor y a la capacitación de docentes.</li> <li>• Se realizó la administración de la página web institucional del municipio, se hizo cargue de información y actualización en el desarrollo propio de las actividades de cada secretaria.</li> <li>• Se ha hecho la gestión oportuna a la sección de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, en la sección de PQRDS de la página web alcaldía municipal de Hato Corozal <a href="http://www.hatocorozal-casanare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos">http://www.hatocorozal-casanare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos</a></li> <li>• Se ha realizado el seguimiento a las constantes consultas elevadas por la página web de la Alcaldía de hato corozal en la sección del chat institucional. <a href="http://www.hatocorozal-casanare.gov.co/noticias/chat-institucional">http://www.hatocorozal-casanare.gov.co/noticias/chat-institucional</a></li> <li>• Se ha dado a conocer por medio de la página web los diferentes actos administrativos que la alcaldía en uso de sus facultades expide, esto en ocasión de mantener informados a los ciudadanos de manera digital y así se puedan acatar los mismos.</li> </ul> |
| <p><b>Actividad 2. ACOMPAÑAR EL PROCESO DE APROBACIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TIC-PETI.</b></p> <p>Actividad ejecutada: Para el periodo comprendido entre el 10 de junio al 09 de julio de 2021, realicé las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siendo aprobado por el comité de gestión institucional, el PETI Se procedió a proyectar resolución No 100.04.155 por medio del cual se adopta el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), de la alcaldía del Municipio Hato Corozal - Casanare, para el periodo 2021 - 2023. Se realiza acompañamiento en los procesos de adquisición de equipos tecnológicos de acuerdo con los lineamientos aprobados y adoptados por el comité de gestión institucional.</li> </ul>   |
| <p><b>ACTIVIDAD 3. CONSOLIDAR Y FORTALECER EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN-MSPI DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL.</b></p> <p>Actividad ejecutada: En el periodo comprendido entre el 10 de julio al 09 de agosto de 2021 se adelanta el diligenciamiento en recolección de datos solicitados en los formatos establecidos por el Mintic para poder establecer y estandarizar un modelo de seguridad y privacidad de la información acorde a los datos recolectados, es un proceso que está en etapa de diagnóstico de la entidad para poder valorar las condiciones actuales y poder establecer una política acorde a la realidad en equipos, licencias, capacitaciones, infraestructura de tic, Roles, responsable, y funciones de cada secretaria. Estas son las acciones que se han realizado hasta el momento, es un proceso que tiene varios documentos técnicos por analizar, proyectar y cumplir adoptando cada uno con los procedimientos establecidos y adoptados.</p>   |
| <p><b>Actividad 4. REALIZAR SEGUIMIENTO, CONFIGURADO, ACTUALIZADO Y FILTRADO LA SEGURIDAD PARA LA RED DE DATOS DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL-CASANARE.</b></p> <p>Se realizo unas reuniones virtuales con el operador Kalu quien es el prestador del servicio de internet en la administración municipal de Hato Corozal, esto con el objetivo de revisar la configuración y filtrado en la red esto se hace revisando el enrutamiento y reglas de firewall definidas en la routerboard mikrotik, esto se revisó en toda la red, así mismo se resolvió un problema existente que se venía presentando en cuanto a la configuración de acceso mediante VPN vía remota con el fin de habilitar acceso a información para los funcionarios que por alguna situación laboran desde la casa. Así mismo se está realizando seguimiento a la conectividad contratada para las oficinas de familias en acción y ganadería, las cuales están operativas y suministradas por el proveedor local K&amp;L.</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Actividad 5. APOYAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS-TI.</b><br>Para este periodo del 10 de julio al 9 de agosto se realizó la revisión en la formulación de especificaciones técnicas de equipos tecnológicos dentro de procesos precontractuales por lo cual fue necesario apoyar, sin embargo, se está a la espera de ser revisado el proceso de adquisición de papelería y poder realizar algunos ajustes en las cantidades para poder acogernos al presupuesto asignado.                            |   |  |
| <b>Actividad 6. MANTENER LA REVISIÓN PERMANENTE Y EL SOPORTE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</b><br><input type="checkbox"/> Se realizó el mantenimiento de los equipos de cómputo e impresoras de la administración municipal según los requerimientos de cada secretaria.<br><input type="checkbox"/> Se ha realizado mantenimiento lógico a los equipos de las diferentes secretarías del Municipio de Hato Corozal.<br><input type="checkbox"/> Se realizó el seguimiento y configurado de red en las dependencias y sus diferentes nodos de acceso. |   |  |
| <b>Actividad 7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL.</b><br>En el periodo comprendido entre el 10 de julio al 09 de agosto de 2021 no se realizaron actividades inherentes relacionadas con el objeto contractual.   |   |  |
| CDP No. 0047 del 09 de febrero del 2021  | RP No 0066 del 10 de febrero del 2021   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 110.10.01.0030 del 10 de febrero de 2021 |
| CDP ADICIONAL No   | RP ADICIONAL  |  |
| FORMATO No. E-10   |   |  |
| 10 de julio al 09 de agosto del 2021   |   |  |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES   | El contratista cumplió con sus actividades que se encuentran estipuladas en el contrato   |  |
| SOLICITUD DE PAGO  | Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, documentos que revise con originales y por lo tanto autorizo el pago. |  |
| LABORES DE SUPERVISION   | Se reviso los anexos y se verifico la planillas de pago de seguridad social del mes de julio de 2021.   |  |
| Anexa respectivo recibo de pago correspondiente a salud, pension   |   |  |
| <br>LUIS FRANCISCO CALA CASTRO<br>SUPERVISOR  |   |  |