

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	CAROLINA GARCÍA VÁSQUEZ
NÚMERO DE CÉDULA:	38.555.778
FECHA INFORME:	30 DE JULIO DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.231 - 2025
CUOTA:	CONSOLIDADO
SUPERVISOR DE CONTRATO:	MARIA DEL PILAR DEHAQUIZ FERNANDEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
LINK PARA VERIFICAR EVIDENCIAS:	https://drive.google.com/drive/folders/1vP41xMURCJPzZ1O6SZzGiRL2QqeSg5Ob?usp=sharing

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Primera Cuota.

1. Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- 1.1. Realicé consolidación de valores en data nivel central (UTILITES- Energía, Acueducto y Alcantarillado) mes de enero 2025.
- 1.2. Realicé consolidación de consumos y valores en los planes de servicios de Telecomunicaciones para el mes de febrero 2025.

2. Realizar revisión de comunicados proyectados, realizar informes, escanear documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

- 2.1. Elaboré cuadro en Excel "líneas telefónicas plan básico".
- 2.2. Envié correo contratos línea básica - plan básico, para realizar solicitud ante EMCALI de clausurar las mismas.
- 2.3. Elaboré cuadro en Excel "Estado líneas telefónicas".
- 2.4. Envié correo Estado de líneas telefónicas a Adriana Burbano de EMCALI TELECONUNICACIONES, para clausurar contratos.

Segunda Cuota.

1. Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- 1.1 Realicé consolidación de valores en data nivel central (UTILITES- Energía, Acueducto y Alcantarillado) mes de febrero 2025.

- 1.2 Realicé consolidación de valores en data nivel central (UTILITES- Energía, Acueducto y Alcantarillado) mes de marzo 2025.
- 1.3 Realicé consolidación de consumos y valores en los planes de servicios de Telecomunicaciones para el mes de marzo 2025.,
2. **Realizar revisión de comunicados proyectados, realizar informes, escanear documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.**
 - 2.1. Elaboré cuadro en Excel "Consumo Promedio C.A.L.I. 17".
 - 2.2. Envié correo "LINEAS CALI 17".
 - 2.3. Elaboré cuadro en Excel "Contratos saldo a favor".
 - 2.4. Envié respuesta a correo SOLICITUD DE INFORMACION.
 - 2.5. Elaboré cuadro en Excel "LINEAS FUERA DE SERVICIO AREA DE MEGAOPRAS".
 - 2.6. Envié correo Líneas fuera de servicio área de megaobras a Adriana Burbano de EMCALI TELECONUNICACIONES, para su migración a Fibra Óptica y aumento a 300MB+50MB.
 - 2.7. Elaboré cuadro en Excel "Consumo Zona verde separador vial".
 - 2.8. Envié correo - Consumo zona verde separador vial a la ingeniera Sandra Bolaños
 - 2.9. Elaboré cuadro en Excel" CONSUMOS CONTRALORIA - PERSONERIA Y SECRETARIA DESEGURIDAD Y JUSTICIA".
 - 2.10. Envié correo con respuesta a Solicitud información gastos en servicios públicos.
 - 2.11. Elaboré cuadro en Excel "CONSUMO C.A.L.I.s - NIVEL CENTRAL Y TELCO".
 - 2.12. Envié respuesta a correo con solicitud Comité Técnico Interinstitucional Cali Distrito Especial.
3. **Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.**
 - 3.1. Brindé apoyo en la jornada Cultura Boulevard, el día 1 de marzo 2025en el Boulevard del Rio de 4pm a 10pm.

Tercera Cuota.

1. **Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.**
 - 1.1 Realicé consolidación de valores en data nivel central (UTILITES- Energía, Acueducto y Alcantarillado) mes de abril 2025.
 - 1.2 Realicé consolidación de consumos y valores en los planes de servicios de Telecomunicaciones para el mes de abril 2025.

2. Realizar revisión de comunicados proyectados, realizar informes, escanear documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

2.1. Elaboré cuadro en Excel "MUNICIPIO CENTRAL DATA CARTERA MARZO DE 2025".

2.2. Elaboré cuadro en Excel "TELEFONÍA LOCAL".

2.3. Envié respuesta a correo "CONTRATOS PARA VALIDACION".

2.4. Elaboré cuadro en Excel "VISITAS TELCO".

2.5. Envié correo "Solicitud de Visitas Servicio TELCO".

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

3.1. Asistí a capacitaciones "USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ENERGIA", los días 20 y 25 marzo 2025 de 8 am a 12 pm, en plazoleta Jairo Varela auditorio Andrés Caicedo.

3.2. Asistí a reunión "Revisión propuesta - Mejoramiento Línea Telefónicas" el día 8 de abril de 9:00am a 12pm, Google Meet.

Cuarta Cuota.

1. Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

1.1 Realicé consolidación de valores en data nivel central (UTILITES- Energía, Acueducto y Alcantarillado) mes de mayo 2025.

1.2 Realicé consolidación de consumos y valores en los planes de servicios de Telecomunicaciones para el mes de mayo 2025.

2 Realizar revisión de comunicados proyectados, realizar informes, escanear documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

2.1. Realicé cuadro en Excel con el fin de identificar cuántas líneas PBX están registradas. Este archivo servirá para verificar si cada línea se encuentra en funcionamiento, confirmar si cuentan con servicio activo, en caso contrario, gestionar su clausura para optimizar recursos.

2.2. Envié correo a líder de procesos Javier de Jesús Bedoya, técnicos visitantes, Jhoan Sebastián Ceballos, Ángel Otavalo y Ancizar Guerrero, "Solicitud de Visitas Servicio TELCO - PBX", con el propósito de que, durante sus recorridos, puedan validar en campo el estado real de cada línea. Esto garantiza un control más preciso y facilita la toma de decisiones correctivas según lo observado directamente en sitio.

2.3. Envié correo asesora comercial EMCALI Telecomunicaciones Adriana Burbano, se realice el trabajo por parte de EMCALI esto con el fin que queden funcionando las 12 líneas telefónicas "Líneas fuera de servicio Área Megaobras".

2.4. Elaboré cuadro en Excel "Cruce base de fatos TELCO MAYO 2025 Vs Clausura de Líneas básicas", el objetivo principal fue identificar si, posterior a la clausura de dichos contratos, se continuaron generando cobros indebidos por parte del proveedor de servicios, este análisis permitió detectar posibles inconsistencias en la facturación, y con base en los hallazgos, se procedió a solicitar a EMCALI la

devolución de los valores cobrados indebidamente. Esta acción busca asegurar la transparencia financiera, evitar pagos injustificados y recuperar recursos institucionales.

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

- 3.1. Asistí a reunión “Jornada de socialización al interior de la UAEGBS sobre lineamientos e implementación de formatos del Proceso de Gestión Documental”, el martes, 6 mayo de 9:30 – 11:30am, Google Meet.

Quinta Cuota.

1. Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- 1.1. Realicé consolidación de valores en data nivel central (UTILITES- Energía, Acueducto y Alcantarillado) mes de junio 2025.
- 1.2. Realicé consolidación de consumos y valores en los planes de servicios de Telecomunicaciones para el mes de junio 2025.

2. Realizar revisión de comunicados proyectados, realizar informes, escanear documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

- 2.1. Envíe correo electrónico a la ingeniera Lina Marcela Muñoz para solicitar su gestión ante clientes oficiales de EMCALI, con el objetivo de que remitan las facturas físicas correspondientes. Esto se hace con el fin de contar con la documentación necesaria y oportuna para poder realizar el pago de las obligaciones dentro de los tiempos establecidos por el Departamento de Hacienda, evitando así retrasos en los procesos administrativos y financieros
- 2.2. Envíe correo electrónico a Adriana, en el que se remitió el cuadro de Excel titulado " DATA TELCO MAYO - Contratos para ajuste". En este cuadro se relacionan los contratos que habían sido clausurados y a los que se solicitó aplicar el ajuste correspondiente.
- 2.3. Asistí a la reunión semanal con la asesora Adriana Burbano de EMCALI, en la cual revisamos los pendientes del área de telecomunicaciones. Durante la reunión, se abordó el tema de la clausura de las 441 líneas, en las que debo aplicar el ajuste correspondiente y trasladar el saldo a favor a las cuentas adecuadas. Este proceso es fundamental para asegurar la correcta depuración contable y garantizar la transparencia en el manejo de los saldos relacionados con estas cuentas
- 2.4. Envíe correo electrónico a Adriana Burbano, asesora de Telecomunicaciones de EMCALI, con el objetivo de validar el estado de las líneas telefónicas 6026609454 (contrato 6609454) y 6023128266 (contrato 47184824), debido a que desde junio de 2024 dejaron de generar factura. Esta gestión es necesaria para verificar la correcta facturación y el servicio de dichas líneas, así como para dar solución oportuna a cualquier inconveniente técnico o administrativo que esté afectando el proceso de facturación y el cumplimiento de las obligaciones contractuales con EMCALI.
- 2.5. Envíe correo electrónico al funcionario Cristian Muñoz, anexando el cuadro en Excel "Ciclo 106 – 164" y solicitar ante EMCALI el cambio al ciclo 148 (ciclo de cuenta oficial), obedece a la necesidad de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos por el Departamento de Hacienda para la programación y pago oportuno de los servicios. Esta gestión busca evitar retrasos en la facturación y garantizar la correcta administración financiera de los recursos de la entidad, asegurando que los pagos se realicen de forma oportuna y eficiente conforme a los cronogramas internos de la Administración.
- 2.6. Envié un correo a la asesora Adriana Burbano de EMCALI informando sobre las líneas telefónicas 6028821444 (contrato 8821444), 6028899824 (contrato 7106852) y 6028899828 (contrato 7106856), las cuales presentan inconsistencias en el servicio y la facturación. La línea 6028821444 está con orden de clausura y figura a nombre de Banco del Comercio y no de la Alcaldía. Las líneas 6028899824 y 6028899828, por su parte, se encuentran sin servicio debido a que aún operan bajo

tecnología de cobre, pero continúan generando factura mes a mes. El correo se envió con el fin de solicitar su apoyo para revisar esta situación y evitar cargos indebidos por servicios que no están activos.

3. **Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.”.**
- 3.1. Asistí a Capacitación de ORFEO para el personal de la UAEGBS, el miércoles, 21 mayo de 9:00am - 10:00am, Google Meet.
- 3.2. Asistí a Reunión de equipo de trabajo, el miércoles 4 de junio de 10am – 12pm, en Edificio Boulevard 2 - Auditorio Odín.

Sexta Cuota.

1. **Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.**
- 1.2 Realicé consolidación de valores en data nivel central (UTILITES: Energía, Acueducto y Alcantarillado) mes de julio 2025.
- 1.2 Realicé consolidación de consumos y valores en los planes de servicios de Telecomunicaciones para el mes de julio 2025.
2. **Realizar revisión de comunicados proyectados, realizar informes, escanear documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.**
- 2.1. Envíe correo solicitando el apoyo para la reactivación de las líneas telefónicas 6026689307 y 6026685174, correspondientes a los contratos 6689307 y 6685174, asignados al Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. La solicitud incluyó además la verificación del estado actual de las líneas, con el fin de confirmar su disponibilidad y garantizar la continuidad del servicio, el cual es esencial para el correcto funcionamiento operativo del área. Esta gestión se realizó con el propósito de asegurar que los canales de comunicación institucional se encuentren habilitados y operativos, en cumplimiento de los compromisos técnicos y contractuales establecidos con el operador.
- 2.2. Envíe correo a la funcionaria Adriana Burbano, como parte del proceso de verificación y seguimiento a los servicios de telecomunicaciones activos en los diferentes CALIs del Distrito, solicitando su colaboración para identificar los números de contrato asociados a las líneas telefónicas 6023261021 y 6023261023 correspondientes al CALI 14, así como las fechas en que fueron instaladas. Adicionalmente, se incluyó en la consulta la línea 6023990003, correspondiente al CALI 21, con el fin de consolidar la trazabilidad de su instalación y validación del servicio reportado. Esta gestión se enmarca en el control técnico y administrativo de los servicios contratados, y busca garantizar la correcta asociación contractual y operativa de las líneas telefónicas, de cara a procesos de facturación, soporte técnico y seguimiento de contratos en ejecución.
- 2.3. Envíe correo como parte del seguimiento a los ajustes derivados del radicado No. 2025418101000003511, relacionado con el retiro de líneas de la Alcaldía de Cali. En dicho radicado se relacionaron 441 líneas asociadas a 407 contratos, sin embargo, se evidenció el retiro de algunos contratos no relacionados en el radicado enteramente mencionado, objetivo del correo fue sustentar la continuidad de ciertos contratos en servicio y respaldar los ajustes necesarios en la facturación y base de datos institucional.

- 2.4. Recibí el radicado No. 202541480200007064, correspondiente a la solicitud de instalación de un nuevo servicio eléctrico para la Biblioteca Pública La Campiña.
- 2.5. Recibí correo solicitando el cambio de medio de conectividad a fibra óptica de la línea telefónica 6024201993, correspondiente al CALI 21. Ante esta notificación y considerando que la línea fue reportada previamente con daño, se realizó solicitud de seguimiento a la asesora de EMCALI, con el fin de validar el estado actual del servicio tras la migración y asegurar su restablecimiento completo. Esta gestión se efectuó como parte del proceso de control y seguimiento a los servicios de telecomunicaciones instalados en los CALIs del Distrito, priorizando la operatividad continua de los canales de comunicación institucional.
- 2.6. Envío comunicación solicitando información sobre el número de contrato y fecha de instalación de las líneas telefónicas 6023261021 y 6023261023, correspondientes al CALI 14, ya que no se encontraban registradas en las bases de datos de TELCO ni en la de pagos. En respuesta a esta solicitud, Adriana Burbano – asesora comercial de EMCALI informó que: La línea 6023261021 corresponde al Contrato No. 46830372, con Contrato 7142654, instalada el 4 de marzo de 2025, a solicitud de Jorge Rivera. La línea 6023261023 corresponde al Contrato No. 46830373, con Contrato 7142655, también instalada el 4 de marzo de 2025, igualmente a solicitud de Jorge Rivera. Esta gestión se enmarca en el proceso de verificación y actualización de la información contractual de los servicios de telecomunicaciones, con el fin de garantizar su correcta trazabilidad y asegurar que estén incluidos dentro de los procesos de facturación y seguimiento administrativo correspondientes.
- 2.7. Realice el envío de correo de seguimiento dirigido al Equipo de Trabajo Sistema de Gestión Documental del grupo Servicios Públicos, con el fin de verificar el estado y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales registradas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Como parte de esta gestión, se elaboró un documento de seguimiento consolidado. Esta actividad permite garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta institucional, la adecuada gestión documental y la trazabilidad de los compromisos asumidos ante las entidades y dependencias involucradas.
- 2.8. Realice seguimiento a la solicitud de instalación de un repetidor de internet en el punto CuidArte, ubicado en la Comuna 15, con el objetivo de verificar la viabilidad técnica y la gestión del servicio solicitado. Como resultado del seguimiento, se recibió respuesta confirmando la instalación de un nuevo servicio de conectividad, bajo el Contrato No. 7147034, correspondiente a la línea telefónica 6023343641, con un producto asignado DPL BA 300MB.
- 2.9. Elaboré cuadro consolidado de contratos con saldo a favor, con el fin de identificar posibles valores disponibles para ser aplicados a otros contratos con obligaciones pendientes de pago. Con base en esta información, se envió comunicación al señor Javier Bedoya, solicitando el trámite ante EMCALI para que dichos saldos sean abonados a los contratos No. 7142654 y 7142655, los cuales presentaban deuda pendiente a la fecha. Esta gestión se enmarca dentro del control financiero y administrativo de los servicios contratados, buscando optimizar los recursos disponibles y garantizar la continuidad de los servicios de telecomunicaciones sin interrupciones por mora.
- 2.10. Envíe correo en atención a la Solicitud de nuevo servicio eléctrico para la Biblioteca Pública La Campiña con radicado No. 202541480200007064, se envía por medio de correo electrónico dirigido al funcionario John Fredy Landázuri, siguiendo directriz del líder Javier Bedoya, con la información requerida para el trámite correspondiente, dando cumplimiento a los procedimientos internos de atención a solicitudes de servicios públicos por parte de entidades distritales.
- 2.11. Envíe correo electrónico a la ingeniera Lina Marcela Muñoz, como parte del seguimiento a los compromisos del área, el día 26 de junio de 2025, se remitió comunicación solicitando la inclusión en la data de pagos de los contratos relacionados en el cuadro adjunto, con el fin de garantizar su facturación dentro del ciclo 148, de acuerdo con los valores previamente acordados con EMCALI Telecomunicaciones. Dicha gestión incluyó el detalle de siete contratos activos, asociados a

diferentes dependencias del Distrito, que cuentan con servicios DUPLA BA en diferentes capacidades (300MB y 40MB), con los respectivos valores a pagar. Adicionalmente, se solicitó que estos contratos fueran incluidos en la factura digital en formato PDF, como soporte para su respectivo pago. Esta acción permite garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el operador.

- 2.12. Realicé la descarga de facturas desde el sistema Utilities con el fin de entregarlas al funcionario Ancizar Guerrero, quien se encarga de realizar las visitas técnicas a los predios asociados a dichos contratos. Esta acción tuvo como objetivo apoyar el proceso de verificación en campo, permitiendo contar con información actualizada sobre el estado de facturación de los servicios públicos en los inmuebles a intervenir.
- 2.13. Recibí correo del líder Javier Bedoya, asunto “Autorización para la acometida eléctrica del Concejo Distrital”. A partir de esta comunicación, se procedió con el registro de la solicitud en los cuadros de control 2025, específicamente en los archivos “SEGUIMIENTO A COMUNICACIONES REALIZADAS GRUPO SERVICIOS PÚBLICOS” y “SOLICITUDES PROVISIONALES”, con el fin de dar trazabilidad a la gestión realizada y facilitar su monitoreo posterior.
- 2.14. Recibí el día 1 de julio de 2025 a través del sistema Orfeo el radicado No. 202541730100009584, correspondiente a la solicitud de servicio de energía por parte de la Junta de Acción Comunal del barrio 20 de Julio. La solicitud fue registrada en 2025 SEGUIMIENTO A COMUNICACIONES REALIZADAS GRUPO SERVICIOS PUBLICOS y Seguimiento a PQRS.
- 2.15. Envié mediante correo electrónico, fue asignada al funcionario John Fredy Landázuri el radicado No. 202541730100009584, correspondiente a la solicitud de servicio de energía por parte de la Junta de Acción Comunal del barrio 20 de Julio. para el análisis y gestión respectiva, conforme a los procedimientos internos establecidos para este tipo de requerimientos.
- 2.16. Realice la revisión y ajuste del radicado No. 202541810100036854, cuyo asunto corresponde a la respuesta a la solicitud de instalación de medidor de energía para la Biblioteca Pública La Campiña. La documentación fue verificada y ajustada para su adecuado registro y trazabilidad.
- 2.17. Realice la revisión y ajuste del radicado No. 202541810100037104, cuyo asunto corresponde a la respuesta a la solicitud a solicitud servicio e instalación del medidor de energía JAC 20 de Julio. La documentación fue verificada y ajustada para su adecuado registro y trazabilidad.
- 2.18. Envié correo a la ingeniera Lina Marcela Muñoz, solicitando la inclusión de facturas físicas en el sistema de facturación digital de EMCALI, con el objetivo de optimizar los procesos internos y mejorar el control de pagos. En el correo se adjuntó un archivo en Excel con el detalle de los contratos que actualmente reciben facturación en físico, solicitando su gestión correspondiente ante EMCALI para ser migrados al formato digital.
- 2.19. Envié correo a John Fredy Landázuri remitiendo los radicados No. 202541810100037104 y 202541810100036854, los cuales fueron firmados por la directora de la Unidad Administrativa. Una vez completado el proceso de validación y firma por parte de la dirección, para que se proceda con las gestiones correspondientes ante EMCALI.
- 2.20. Envié correo al abogado Andrés Gironza remitiendo el archivo con las facturas del contrato No. 1300401 correspondientes al periodo de enero a junio del 2025, con el fin de que se realice la gestión pertinente. Esta acción se realizó para facilitar el análisis y seguimiento del caso a cargo del Dr. Gironza, brindando soporte documental requerido. para su evaluación.
- 2.21. Recibí correo con la solicitud de traslado del servicio de internet correspondiente al contrato No. 46808871, asignado al Despacho de la Secretaría de Seguridad y Justicia, cuya sede fue trasladada de la Calle 10 Norte Av. 4-76 a la nueva ubicación en la Avenida 3N #8N-58, barrio

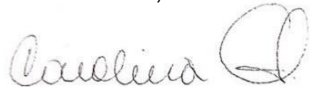
Centenario. Se realiza seguimiento a esta solicitud con el fin de garantizar que el servicio sea trasladado y ajustado oportunamente, según los requerimientos de la dependencia.

- 2.22. Recibí correo del líder Javier Bedoya solicitando la impresión de documentos requeridos para su presentación en una reunión de presupuesto. Esta acción se realizó en cumplimiento de las labores de apoyo documental y logístico.
- 2.23. Envié correo a Adriana Burbano, asesora comercial de EMCALI, con el fin de solicitar información actualizada sobre el estado de varias líneas RDSI. Esta gestión se realizó con el propósito de validar si dichas líneas se encuentran activas, y así proceder con la clausura de aquellas que no estén en funcionamiento, en el marco de la estrategia de optimización de recursos y reducción de costos en servicios de telecomunicaciones.
- 2.24. Envié correo a Adriana Burbano, asesora comercial de EMCALI, informando sobre una inconsistencia en la velocidad del servicio de internet del CALI 3. El reporte se generó a partir de la información suministrada por el CTO Carlos Duque, quien realizó un test de velocidad al servicio, arrojando un resultado de 40MB, mientras que según la facturación corresponde a un servicio contratado de DUPLA BA 300MB + VOZ ILIM -22 FTTH. Se solicitó la revisión del caso, ya que no se estarían recibiendo las megas contratadas ni facturadas, lo que podría estar afectando el funcionamiento del centro y generando costos injustificados.
- 2.25. Envié correo a John Fredy Landázuri, en atención a su solicitud de la base de datos de Telco. En el correo se anexó el documento requerido, con el fin de brindar la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, en el marco de los procesos de seguimiento y análisis de servicios de telecomunicaciones.
- 2.26. Realicé el envío semanal de pantallazos del sistema Orfeo a través de correo electrónico a la funcionaria Claudia Álvarez, como parte del proceso de seguimiento y control de los radicados recibidos. Esta acción se efectúa de manera periódica para mantener actualizada la información sobre la correspondencia gestionada, facilitando el monitoreo de trámites y garantizando una comunicación eficiente entre áreas.

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.”.

- 3.1. Asistí a Reunión de equipo de trabajo, el miércoles 26 de junio de 11:30am – 12pm, meet.
- 3.2. Asistí a Reunión de equipo de trabajo, el miércoles 9 de julio de 10:30am – 11pm, en Edificio CAM – Torre Alcaldía piso 16.

Atentamente,



Carolina García Vásquez
C.C. 38.555.778 Cali - Valle