

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO AGOSTO DE 2025
OCTAVA CUOTA (8 DE 8)**

HECTOR FABIO BENAVIDES GOMEZ - Contratista del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno. de Instrucción.

PARA: GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Supervisor contrato de Prestación de Servicios 4124.010.26.1.022-2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios técnicos apoyando en la gestión administrativa del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno realizando las actividades necesarias en el mantenimiento operacional y actualización de los sistemas informáticos hardware, software, redes y terminales pertenecientes al organismo, velar por la seguridad de la información a través de la realización de Back Up y representar al organismo ante el Comité Técnico Operativo (CTO) de la administración Central y en la mesa tecnológica de acuerdo a los parámetros y lineamientos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyar a la dependencia en el mantenimiento adecuado y necesidades de los usuarios del aplicativo Softcontrol, y las demás que el(la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1.APOYAR AL ORGANISMO ANTE EL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO (CTO) DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y EN LA MESA TECNOLÓGICA SEGÚN LO REQUIERA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- Participé como representante del organismo en las reuniones del comité técnico operativo (CTO) que se adelantaron de manera virtual y presencial según la necesidad y requerimiento para apoyar en temas de la mesa tecnológica para la administración central durante este periodo

2.APOYAR AL ORGANISMO MANTENIENDO EN OPERACIÓN LA RED INFORMÁTICA; A TRAVÉS DEL USO DE REDES Y TERMINALES BAJO LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- Apoyé en la configuración de la red de internet los días que se presentaron fallas para poder garantizar el correcto funcionamiento en el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción durante este periodo

Código Solicitud	Solicitante Solicitud	Asunto Solicitud
------------------	-----------------------	------------------

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO AGOSTO DE 2025
OCTAVA CUOTA (8 DE 8)**

208158	Marcela Mahecha	[REQ385316] SOLICITUD INSTALACION IMPRESORA
--------	-----------------	---

3.REALIZAR APOYO EN EL MANTENIMIENTO AL HARDWARE Y SOFTWARE PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LO ATINENTE A EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

- Apoyé en el mantenimiento de hardware y software del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno atendiendo todos los requerimientos de los funcionarios y contratistas durante este periodo. (anexo cuadro)

Código Solicitud	Solicitante Solicitud	Asunto Solicitud
202185	Claudia Ines Torres Castillo	[REQ393404] GUARDAR INFORMACION EN CD
201781	Claudia Ines Torres Castillo	[REQ392548] CAMBIO DE NUMERO DE FOLIOS EN EL EXPEDIENTE No. 572-23
201267	Ana Maria Chavez	[REQ391597] Acceso a la aplicación de disciplinario interno intrucción

4.APOYAR AL ORGANISMO CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES.

- Apoyé al organismo con la actualización de los programas requeridos en los equipos de cómputo según los requerimientos durante este periodo (anexo cuadro)

Código Solicitud	Solicitante Solicitud	Asunto Solicitud
197077	Viviana Rubio Avila	[REQ383095] Solicitud de Creacion correos
198013	Alexander Guzman Henao	[REQ384961] SOLICITUD ACCESO PUERTO USB
198160	Alexander Guzman Henao	[REQ385318] SOLICITUD INSTALACION ESCANER

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO AGOSTO DE 2025
OCTAVA CUOTA (8 DE 8)**

198464	Alexander Guzman Henao	[REQ385952] SOLICITUD IMPRESION FORMATOS ASEO
--------	---------------------------	--

5.APOYAR AL ORGANISMO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE BACK UP DE LOS EQUIPOS Y LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES.

- Realicé el back up de los equipos de la dependencia para tener actualizado la información actualizada de los procesos que intervienen en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN¹ durante este periodo

6.APOYAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LAS MODIFICACIONES EN LA OPERATIVIDAD DE LOS MÓDULOS DEL APLICATIVO SOFTCONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONSOLA.

- Apoyé al ingeniero encargado del SOFTCONTROL en las pruebas realizadas para hacer seguimiento en la operatividad de las actualizaciones realizadas durante este periodo

7.APOYAR AL ORGANISMO EN LA ACTIVIDAD DE CREAR Y EDITAR USUARIOS DEL PERSONAL DEL ORGANISMO EN EL APLICATIVO “GESTIÓN CONTRACTUAL” DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

- Durante este periodo no hubo requerimientos para atender

Atentamente



HECTOR FABIO BENAVIDES GOMEZ

C.C. 16.895.455