

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO  
CONTRATO No 4112.020.26.1.039-2025

GUSTAVO ADOLFO MUÑOZ BURBANO

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 11

Objeto del Contrato: "Prestar servicios profesionales informáticos a la Secretaría de Gobierno."

Supervisor: ALEXANDER DURAN PEÑAFIEL – Asesor Despacho Alcalde

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:

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Realizar el levantamiento de requerimientos funcionales y definición de necesidades tecnológicas de las soluciones de TI requeridas para la Secretaría de Gobierno.	Colaboré con el equipo en la generación de requisitos técnicos específicos para optimizar el proceso de contratación, ajustándolos a las solicitudes particulares de cada organismo involucrado. Este trabajo incluyó el desarrollo y la implementación de procedimientos estandarizados, lo que facilitó la uniformidad en la gestión de contratación a través de todas las áreas implicadas. La estandarización de los procedimientos contribuyó a una mayor eficiencia y consistencia en la ejecución de las actividades relacionadas con la contratación.
2. Producir informes técnicos de seguimiento y sistematización del organismo.	Elaboré informes técnicos que consolidan y resumen información detallada sobre la cantidad de contratistas en cada una de las secretarías y organismos de la alcaldía, así como sobre las vacantes disponibles. Estos informes proporcionan una visión integral del estado actual de la contratación y la disponibilidad de recursos humanos en las distintas áreas de la administración.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>3. Brindar apoyo en el desarrollo de herramientas tecnológicas y digitales para optimizar el proceso de seguimiento a organismos y objetivos estratégicos definidos por la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>Proporcione soporte técnico mediante el diseño y desarrollo de tablas y plantillas estandarizadas, con el objetivo de unificar los procesos de gestión de datos y optimizar la eficiencia en la actualización de la base de datos. Estas herramientas permitieron una reducción significativa en el tiempo requerido para la actualización y mantenimiento de la información, asegurando consistencia y precisión en los datos gestionados.</p>
<p>4. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Gobierno en la creación, sistematización y soporte de bases de datos, visualización de información para el análisis y la toma de decisiones.</p>	<p>Llevé a cabo un seguimiento técnico para la generación de los nuevos listados de contratación, posterior a la fase de armonización de las Secretarías de Participación Comunitaria y Gobierno. Este proceso incluyó la validación y ajuste de criterios, asegurando que los listados reflejaran correctamente la integración de los datos y los requisitos establecidos tras la armonización.</p>
<p>5. Apoyar en la sistematización, diseño y seguimiento de indicadores cualitativos y cuantitativos.</p>	<p>Apoyé en el monitoreo de la contratación con Emcali mediante la gestión y análisis de indicadores clave de rendimiento. Este enfoque facilitó la optimización de los procesos de contratación y permitió un seguimiento continuo y detallado de las métricas asociadas, contribuyendo a la mejora continua del proceso</p>
<p>6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.</p>	<p>Apoyé en reuniones con diferentes secretarías para la contratación y seguimiento de las mismas, vía WhatsApp y realizando cuadros de seguimientos de estas, además del seguimiento y organización de bases de datos con EMCALI</p>

[https://drive.google.com/drive/folders/1vxDPQRQl3S0kDWHs-l3bOG8Y8lo22jxV?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1vxDPQRQl3S0kDWHs-l3bOG8Y8lo22jxV?usp=drive_link)

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las bases vigentes.

Periodo de Cotización: noviembre/2025

Número de Planilla: 1077357922

Fecha de pago: 19/nov/2025

Atentamente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Gustavo Adolfo Muñoz Burbano', with a stylized flourish at the end.

GUSTAVO ADOLFO MUÑOZ BURBANO – Contratista  
C.C. 1.113.637.939

Santiago de Cali, 28 de noviembre de 2025