

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

<b>1. TIPO DE INFORME</b>	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>3</u>	
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN</b>	
Contrato No. 4134.010.26.1.0418-2025	
Nombre completo del contratista: Oscar Mendez Mosquera	
Documento de identificación: 94.531.195	
Nombre del supervisor: Ermilson Díaz Martínez	
Organismo: Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)	
<b>3. INFORME JURÍDICO</b>	
Fecha de Inicio 03/oct/2025	Fecha terminación 31/dic/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
<b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b>	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ( \$10.242.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>

<b>Información para Retención en la fuente:</b>				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
<b>Información:</b>				
<b>Valor Total del Contrato</b>	<b>Valor Cuota a cancelar</b>	<b>Valor Acumulado Cancelado</b>	<b>Saldo por Cancelar</b>	
\$ 10.242.000	\$ 3.414.000	\$ 6.828.000	\$ 0	
<b>Información del pago de seguridad social:</b>				
<b>Obligación</b>	<b>Datos Certificación o Planilla de Pago</b>			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9495316349 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1953669486 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 25/nov/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre/2025			
Observaciones al informe financiero y contable: N/A				
<b>5. INFORME TÉCNICO</b>				
<b>Concepto Supervisor:</b>				
El contratista realizó las siguientes actividades:				

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. Recibir, registrar, documentar y gestionar todos los incidentes o requerimientos de servicio de TI que se generan en la herramienta de gestión o sistema de información Existente para el soporte tecnológico que le sean asignados.

#### Cuota 1

Recibió, registró, documentó y gestionó los requerimientos de soporte técnico y tecnológico asignados, identificados mediante su correspondiente número REQ, a través de la herramienta de gestión MARI.


- REQ417875 Configurar firma correo institucional
- REQ417889 Revisar falla en PC
- REQ417890 Desbloquear cuenta usuario D.A
- REQ417973 Revisar falla en la configuración de la impresora en PC
- REQ418038 Realizar mantenimiento preventivo
- REQ418039 Realizar mantenimiento preventivo
- REQ418040 Realizar mantenimiento preventivo
- REQ418041 Realizar mantenimiento preventivo
- REQ418042 Realizar mantenimiento preventivo
- REQ418043 Realizar mantenimiento preventivo

[https://drive.google.com/drive/folders/1wsfzUogfyfNgKPp7b0fuNO12PeCgl6D6?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1wsfzUogfyfNgKPp7b0fuNO12PeCgl6D6?usp=drive_link)

#### Cuota 2

Recibió, registró, documentó y gestionó los requerimientos de soporte técnico y tecnológico asignados, identificados mediante su correspondiente número REQ, a través de la herramienta de gestión MARI.

- REQ420953 Configuración de red WIFI
- REQ421537 Creación de usuario en DA
- REQ422143 Creación de usuario en DA
- REQ423134 Creación de acceso a carpeta compartida

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002


- REQ423426 Desbloquear cuenta de D.A
- REQ423590 Impresora
- REQ424023 Instalación de SAP
- REQ424055 Configuración de red WIFI
- REQ424220 Mantenimiento Preventivo
- REQ424223 Mantenimiento Preventivo
- REQ424226 Mantenimiento Preventivo
- REQ424231 Mantenimiento Preventivo
- REQ424235 Mantenimiento Preventivo
- REQ424238 Mantenimiento Preventivo
- REQ424239 Mantenimiento Preventivo
- REQ424245 Mantenimiento Preventivo
- REQ424248 Mantenimiento Preventivo
- REQ424252 Mantenimiento Preventivo
- REQ424255 Mantenimiento Preventivo
- REQ424256 Mantenimiento Preventivo
- REQ424261 Mantenimiento Preventivo
- REQ424263 Mantenimiento Preventivo
- REQ424265 Mantenimiento Preventivo
- REQ424266 Mantenimiento Preventivo
- REQ424267 Mantenimiento Preventivo

[https://drive.google.com/drive/folders/1QF\\_OA2qkUC4wm7T18WfnDur6yXcWlwTQ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1QF_OA2qkUC4wm7T18WfnDur6yXcWlwTQ?usp=drive_link)

Cuota 3

Recibió, registró, documentó y gestionó los requerimientos de soporte técnico y tecnológico asignados, identificados mediante su correspondiente número REQ, a través de la herramienta de gestión MARI.

- REQ426753 Instalación de SAP
- REQ427009 Configuración de Impresora

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- REQ428883 Instalación de SAP
- REQ428954 Creación de acceso a carpeta compartida
- REQ429036 Mantenimiento correctivo
- REQ429069 Instalación de SAP
- REQ429162 Configuración de red WIFI

[https://drive.google.com/drive/folders/1or72jv4VodPDsI4HBYo43qTvqQqtKhLy?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1or72jv4VodPDsI4HBYo43qTvqQqtKhLy?usp=drive_link)

2. Brindar apoyo a los usuarios del DATIC cuando se presenta problemas de software y/o hardware, a través de la mesa de ayuda – MARI.


Cuota 1

Gestionó la solución de los incidentes técnicos relacionados con software y hardware reportados por el personal de DATIC a través de la mesa de ayuda MARI, garantizando una atención oportuna que permitiera la continuidad y el adecuado desarrollo de las actividades de los funcionarios del organismo.

- Solicitud 214045 - Firma institucional
- Solicitud 214053 - Mantenimiento PC
- Solicitud 214054 - Desbloquear cuenta de D.A
- Solicitud 214092 - Impresora
- Solicitud 214127 - Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214128 - Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214129 - Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214130 - Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214131 - Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214132 - Mantenimiento preventivo


[https://drive.google.com/drive/folders/1TGbYBNyIZ4Nmi\\_3oxzxPvFBV6kEY45ek?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1TGbYBNyIZ4Nmi_3oxzxPvFBV6kEY45ek?usp=drive_link)

Cuota 2

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE  SUPERVISIÓN  CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  SERVICIOS PROFESIONALES Y  APOYO A LA GESTION PERSONA  NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>

Gestionó la solución de los incidentes técnicos relacionados con software y hardware reportados por el personal de DATIC a través de la mesa de ayuda MARI, garantizando una atención oportuna que permitiera la continuidad y el adecuado desarrollo de las actividades de los funcionarios del organismo.

- Solicitud 215482 Creación de usuario en DA
- Solicitud 215763 Creación de usuario en DA
- Solicitud 216032 Creación de usuario en DA
- Solicitud 216483 Creación de acceso a carpeta compartida
- Solicitud 216607 Desbloquear cuenta de DA
- Solicitud 216691 Impresora
- Solicitud 216872 Instalación de SAP
- Solicitud 216894 Configuración de red WIFI
- Solicitud 216963 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216964 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216965 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216968 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216970 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216972 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216973 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216977 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216979 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216981 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216983 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216984 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216987 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216989 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216990 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216991 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216992 Mantenimiento Preventivo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_pbA\\_cqTYPBWbTNu4-SFERoVmL9P0vXp?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1_pbA_cqTYPBWbTNu4-SFERoVmL9P0vXp?usp=drive_link)

### Cuota 3

Gestionó la solución de los incidentes técnicos relacionados con software y hardware reportados por el personal de DATIC a través de la mesa de ayuda MARI, garantizando una atención oportuna que permitiera la continuidad y el adecuado desarrollo de las actividades de los funcionarios del organismo.

- Solicitud 218142 Instalación SAP
- Solicitud 218246 Configuración impresora
- Solicitud 219132 Acceso carpeta compartida
- Solicitud 219132 Instalación SAP
- Solicitud 219218 Mantenimiento correctivo
- Solicitud 219238 Instalación SAP
- Solicitud 219271 Configuración red WIFI


[https://drive.google.com/drive/folders/1aYx4ESncw-dZpIEItVMBa7-QGSBQpFny?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1aYx4ESncw-dZpIEItVMBa7-QGSBQpFny?usp=drive_link)

### 3. Brindar apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por MARI.

#### Cuota 1

Elaboró solicitudes dirigidas a los diferentes equipos de DATIC responsables de la gestión específica de cada requerimiento, de acuerdo con las necesidades planteadas por los usuarios. Estas solicitudes fueron gestionadas a través de la mesa de ayuda MARI, con el propósito de garantizar su correcto escalamiento, una respuesta oportuna y la solución eficiente de cada necesidad reportada.

- REQ 214096
- REQ 214134

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

[https://drive.google.com/drive/folders/1BFmoX0pSVKREj5WtlcufbG-JsS-4TAGQ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1BFmoX0pSVKREj5WtlcufbG-JsS-4TAGQ?usp=drive_link)

#### Cuota 2

Elaboró solicitudes dirigidas a los diferentes equipos de DATIC responsables de la gestión específica de cada requerimiento, de acuerdo con las necesidades planteadas por los usuarios. Estas solicitudes fueron gestionadas a través de la mesa de ayuda MARI, con el propósito de garantizar su correcto escalamiento, una respuesta oportuna y la solución eficiente de cada necesidad reportada.

- REQ215490
- REQ217071
- REQ217075
- REQ217077

[https://drive.google.com/drive/folders/10-B2dXYrDJLcNDBb\\_eIB6wW4TmWdx8lw?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/10-B2dXYrDJLcNDBb_eIB6wW4TmWdx8lw?usp=drive_link)


#### Cuota 3

Elaboró solicitudes dirigidas a los diferentes equipos de DATIC responsables de la gestión específica de cada requerimiento, de acuerdo con las necesidades planteadas por los usuarios. Estas solicitudes fueron gestionadas a través de la mesa de ayuda MARI, con el propósito de garantizar su correcto escalamiento, una respuesta oportuna y la solución eficiente de cada necesidad reportada.

- REQ219249

[https://drive.google.com/drive/folders/1Pjp9cVG0zaXQdeStnCLLrCVb8I5IVxHo?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Pjp9cVG0zaXQdeStnCLLrCVb8I5IVxHo?usp=drive_link)

4. Apoyo técnico para la implementación de infraestructura de red de datos e Internet DATIC y demás dependencias y organismos del municipio según sea el requerimiento.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

### Cuota 1

Brindó apoyo al equipo de infraestructura de redes cuando fue requerido, realizando las gestiones necesarias para el registro de las direcciones MAC de los equipos de cómputo y su correcta configuración para el acceso a la red wifi y/o cableada de DATIC. Asimismo, prestó asistencia técnica a los diferentes organismos de la entidad cada vez que fue solicitado.

Internet – Red cableada y/o WIFI

- Solicitud 214096 Registro de MAC del portátil en el DHCP
- Solicitud 214134 Registro de MAC para PC Red Ethernet

[https://drive.google.com/drive/folders/1JRMEaCILXkah18ywiMUZATu9E\\_K2vulx?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JRMEaCILXkah18ywiMUZATu9E_K2vulx?usp=drive_link)

### Cuota 2


Brindó apoyo al equipo de infraestructura de redes cuando fue requerido, realizando las gestiones necesarias para el registro de las direcciones MAC de los equipos de cómputo y su correcta configuración para el acceso a la red wifi y/o cableada de DATIC. Asimismo, prestó asistencia técnica a los diferentes organismos de la entidad cada vez que fue solicitado.

Internet – Red cableada y/o WIFI

- Solicitud 215490 Registro de MAC para uso de red WIFI
- Solicitud 217071 Registro de MAC para uso de red WIFI
- Solicitud 217075 Registro de MAC para uso de red WIFI

[https://drive.google.com/drive/folders/1FITPosb\\_HV17QJPF-7YAqMV7tLYMixaS?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1FITPosb_HV17QJPF-7YAqMV7tLYMixaS?usp=drive_link)

### Cuota 3

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Brindó apoyo al equipo de infraestructura de redes cuando fue requerido, realizando las gestiones necesarias para el registro de las direcciones MAC de los equipos de cómputo y su correcta configuración para el acceso a la red wifi y/o cableada de DATIC. Asimismo, prestó asistencia técnica a los diferentes organismos de la entidad cada vez que fue solicitado.

Internet – Red cableada y/o WIFI

- Solicitud 219249 Registro de MAC para uso de red WIFI

[https://drive.google.com/drive/folders/1wig235TgBIKjH6\\_BuQDt8K2MBL2IBxFA?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1wig235TgBIKjH6_BuQDt8K2MBL2IBxFA?usp=drive_link)


5. Brindar apoyo en la formulación e implementación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del DATIC con la finalidad de brindar los servicios proporcionados y resolver las fallas reportadas, incluyendo los Laboratorios de Innovación Digital - LID y Puntos de Apropiación Digital – PAD.

Cuota 1

Ejecutó las actividades del CTO conforme al cronograma y plan de trabajo presentado al Subdirector de Tecnología Digital, con el propósito de garantizar la prestación adecuada de los servicios, atender las fallas reportadas y evidenciar los avances o ajustes requeridos para el desarrollo de las actividades específicas del Comité Técnico Operativo. Asimismo, actualizó constantemente el inventario de los equipos tecnológicos de DATIC, asegurando un control eficiente de los recursos y contribuyendo a una gestión más organizada y efectiva dentro del comité.

[https://drive.google.com/drive/folders/1OCioqE-db3D5e7wfKPP1kO0Bu61Y4Quj?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1OCioqE-db3D5e7wfKPP1kO0Bu61Y4Quj?usp=drive_link)

Realizó mantenimientos y diagnósticos de casos puntuales e inmediatos del personal de DATIC, atendiendo los equipos de cómputo y garantizando su adecuado funcionamiento para el desarrollo de las labores institucionales. Adicionalmente, retroalimentó la información de todos los equipos tecnológicos del organismo mediante el tablero tecnológico de subprocesos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

TIC utilizado por los CTO, con el fin de registrar y actualizar la información correspondiente a cada equipo. Esto incluyó la trazabilidad o ruta de vida de los equipos de cómputo, identificando aspectos como el usuario final, sistema operativo, responsable de los mantenimientos, inventario y las fechas programadas para los siguientes mantenimientos según el cronograma establecido.

- Solicitud 214053 Mantenimiento PC
- Solicitud 214127 Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214128 Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214129 Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214130 Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214131 Mantenimiento preventivo
- Solicitud 214132 Mantenimiento preventivo


[https://drive.google.com/drive/folders/1dWWgh8O\\_xXJ43hL\\_WnN2Qsd9kkFLHiyr?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1dWWgh8O_xXJ43hL_WnN2Qsd9kkFLHiyr?usp=drive_link)

Cuota 2

Ejecutó las actividades del CTO conforme al cronograma y plan de trabajo presentado al Subdirector de Tecnología Digital, con el propósito de garantizar la prestación adecuada de los servicios, atender las fallas reportadas y evidenciar los avances o ajustes requeridos para el desarrollo de las actividades específicas del Comité Técnico Operativo. Asimismo, actualizó constantemente el inventario de los equipos tecnológicos de DATIC, asegurando un control eficiente de los recursos y contribuyendo a una gestión más organizada y efectiva dentro del comité.

[https://drive.google.com/drive/folders/1OCioqE-db3D5e7wfKPP1kO0Bu61Y4Quj?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1OCioqE-db3D5e7wfKPP1kO0Bu61Y4Quj?usp=drive_link)

Realizó mantenimientos y diagnósticos de casos puntuales e inmediatos del personal de DATIC, atendiendo los equipos de cómputo y garantizando su adecuado funcionamiento para el desarrollo de las labores institucionales. Adicionalmente, retroalimentó la información de todos los equipos tecnológicos del organismo mediante el tablero tecnológico de subprocesos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002


TIC utilizado por los CTO, con el fin de registrar y actualizar la información correspondiente a cada equipo. Esto incluyó la trazabilidad o ruta de vida de los equipos de cómputo, identificando aspectos como el usuario final, sistema operativo, responsable de los mantenimientos, inventario y las fechas programadas para los siguientes mantenimientos según el cronograma establecido.

- Solicitud 216963 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216964 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216965 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216968 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216970 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216972 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216973 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216977 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216979 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216981 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216983 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216984 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216987 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216989 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216990 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216991 Mantenimiento Preventivo
- Solicitud 216992 Mantenimiento Preventivo

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_L89w\\_0IHcwBTAEbXr-hoxRTJGlbNwQv?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1_L89w_0IHcwBTAEbXr-hoxRTJGlbNwQv?usp=drive_link)

Cuota 3

Ejecutó las actividades del CTO conforme al cronograma y plan de trabajo presentado al Subdirector de Tecnología Digital, con el propósito de garantizar la prestación adecuada de los servicios, atender las fallas reportadas y evidenciar los avances o ajustes requeridos para el desarrollo de las actividades específicas del Comité Técnico Operativo. Asimismo, actualizó

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

constantemente el inventario de los equipos tecnológicos de DATIC, asegurando un control eficiente de los recursos y contribuyendo a una gestión más organizada y efectiva dentro del comité.

[https://drive.google.com/drive/folders/1OCioqE-db3D5e7wfKPP1kO0Bu61Y4Quj?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1OCioqE-db3D5e7wfKPP1kO0Bu61Y4Quj?usp=drive_link)

Realizó mantenimientos y diagnósticos de casos puntuales e inmediatos del personal de DATIC, atendiendo los equipos de cómputo y garantizando su adecuado funcionamiento para el desarrollo de las labores institucionales. Adicionalmente, retroalimentó la información de todos los equipos tecnológicos del organismo mediante el tablero tecnológico de subprocesos TIC utilizado por los CTO, con el fin de registrar y actualizar la información correspondiente a cada equipo. Esto incluyó la trazabilidad o ruta de vida de los equipos de cómputo, identificando aspectos como el usuario final, sistema operativo, responsable de los mantenimientos, inventario y las fechas programadas para los siguientes mantenimientos según el cronograma establecido.


- Solicitud 219218 Mantenimiento correctivo

[https://drive.google.com/drive/folders/1Bf2Cn2dcfT-sy2U52NFMCOYDZHzLZBiM?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1Bf2Cn2dcfT-sy2U52NFMCOYDZHzLZBiM?usp=drive_link)

6. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales, en especial las relacionadas con la administración, gestión y soporte del Sistema de Conectividad en el área urbana.

Cuota 1

Gestionó la documentación y recopiló la información requerida para el diligenciamiento de los formatos institucionales utilizados en la solicitud de diferentes servicios tecnológicos, tales como acceso a VPN, asignación de usuarios finales, creación de cuentas en Directorio Activo (D.A.), correos institucionales y demás requerimientos asociados. Asimismo, elaboró y emitió respuestas a las solicitudes de viabilidad técnica y tecnológica presentadas a DATIC por otros organismos, orientadas a la adquisición o implementación de tecnologías de información (TI).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

[https://drive.google.com/drive/folders/1aV8kGa5KCW1kNIUUrIZHRRXlpH24fwjPM?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1aV8kGa5KCW1kNIUUrIZHRRXlpH24fwjPM?usp=drive_link)

#### Cuota 2

Gestionó la documentación y recopiló la información requerida para el diligenciamiento de los formatos institucionales utilizados en la solicitud de diferentes servicios tecnológicos, tales como acceso a VPN, asignación de usuarios finales, creación de cuentas en Directorio Activo (D.A.), correos institucionales y demás requerimientos asociados. Asimismo, elaboró y emitió respuestas a las solicitudes de viabilidad técnica y tecnológica presentadas a DATIC por otros organismos, orientadas a la adquisición o implementación de tecnologías de información (TI).

[https://drive.google.com/drive/folders/12jpb3jZ3e8K1yNI8wGf2C1jJM\\_sTwPfs?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/12jpb3jZ3e8K1yNI8wGf2C1jJM_sTwPfs?usp=drive_link)

#### Cuota 3


Gestionó la documentación y recopiló la información requerida para el diligenciamiento de los formatos institucionales utilizados en la solicitud de diferentes servicios tecnológicos, tales como acceso a VPN, asignación de usuarios finales, creación de cuentas en Directorio Activo (D.A.), correos institucionales y demás requerimientos asociados. Asimismo, elaboró y emitió respuestas a las solicitudes de viabilidad técnica y tecnológica presentadas a DATIC por otros organismos, orientadas a la adquisición o implementación de tecnologías de información (TI).

[https://drive.google.com/drive/folders/1CsbC1F8CmsC\\_RbvY-rO5Z--9A4sqKh1m?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1CsbC1F8CmsC_RbvY-rO5Z--9A4sqKh1m?usp=drive_link)

7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

#### Cuota 1

Participó diariamente en la gestión y seguimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual, realizando la recolección, organización y carga de las evidencias

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

correspondientes en el software de gestión LOGRATIC, con el fin de garantizar el cumplimiento, trazabilidad y verificación de las labores ejecutadas.

Prestó apoyo técnico en el sitio designado por el organizador del evento denominado Semana de la Biodiversidad, garantizando el funcionamiento de los recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas.

Asistió a la rendición de cuentas realizada por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

[https://drive.google.com/drive/folders/1iGIBSLX4I1q2gzyf-DY4dW0L7g191AXY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iGIBSLX4I1q2gzyf-DY4dW0L7g191AXY?usp=drive_link)

#### Cuota 2


Participó diariamente en la gestión y seguimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual, realizando la recolección, organización y carga de las evidencias correspondientes en el software de gestión LOGRATIC, con el fin de garantizar el cumplimiento, trazabilidad y verificación de las labores ejecutadas.

[https://drive.google.com/drive/folders/1EauAedIRgGrUFqqYjHPxr2aB\\_1Ufp43Z?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1EauAedIRgGrUFqqYjHPxr2aB_1Ufp43Z?usp=drive_link)

#### Cuota 3

Participó diariamente en la gestión y seguimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual, realizando la recolección, organización y carga de las evidencias correspondientes en el software de gestión LOGRATIC, con el fin de garantizar el cumplimiento, trazabilidad y verificación de las labores ejecutadas.

[https://drive.google.com/drive/folders/1W9opHXv9AtE6wMU-5N2C\\_jZutGVV0WNj?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1W9opHXv9AtE6wMU-5N2C_jZutGVV0WNj?usp=drive_link)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN</b> <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>

**Recibo a Satisfacción de Servicios:** Se recibe a satisfacción por parte del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Distrito de Santiago de Cali los servicios conforme las condiciones establecidas en el contrato No. 4134.010.26.1.0418-2025

**Constancia de Paz y Salvo:** El Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual y el sistema de gestión documental.

**Observaciones al informe técnico:** N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES

ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ  
Nombre y Firma del supervisor

**Fecha de suscripción del informe de supervisión:** Santiago de Cali Distrito Especial, 22 de Diciembre de 2025