INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	JORGE MAURICIO MARTAN RICO
NÚMERO DE CÉDULA:	1151946217
FECHA INFORME:	31/12/2025
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.567-2025
CUOTA:	6 final
SUPERVISOR DE CONTRATO:	Noralba García Moreno
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios

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:

Obligación 1.

Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

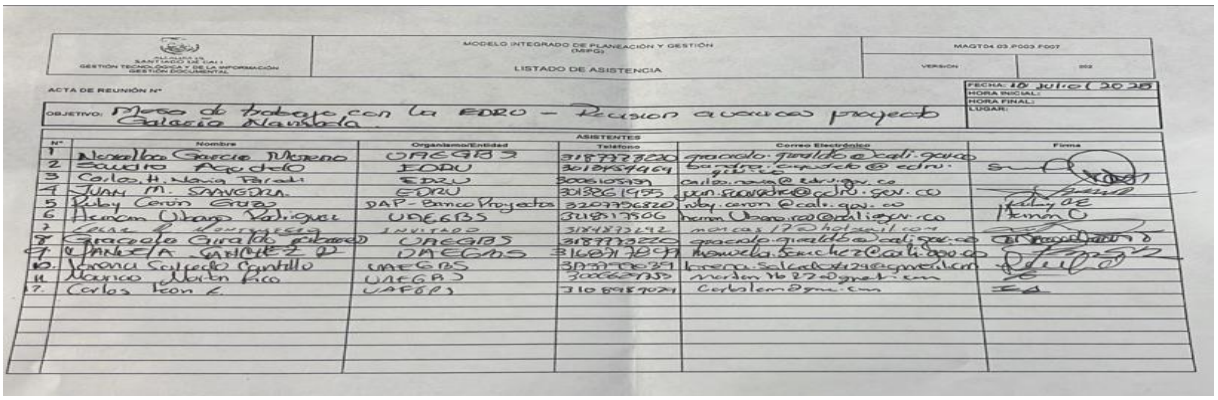
CUOTA 1

- Apoye en Mesa de trabajo para seguimiento a los avances de las actividades desarrolladas para la intervención a la Galería Alameda, que apunta al cumplimiento de la meta

Indicador de producto	Unidad de medida	Meta	Descripción meta
61020050008 plazas de mercado mantenidas y adecuadas	Número	6	En el periodo 2024 - 2027 se mantienen y/o adecuan 6 plazas de mercado propiedad del Distrito Santiago de Cali

• Apoye en mesa de trabajo para seguimiento a la estructuración de la intervención a desarrollarse en los Talleres del Distrito que apuntan al cumplimiento de la meta:

Indicador de producto	Unidad de medida	Meta	Descripción meta
63020010042 edificaciones propiedad del Distrito mejoradas y adecuadas	Número	5	En el periodo 2024-2027 se mejoran y adecuan 5 edificaciones propiedad del Distrito.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

LISTADO DE ASISTENCIA

MAGT04.03.P003.F007

ACTA DE REUNIÓN N°

FECHA: 18 JULIO 2025

OBJETIVO: Mesa de trabajo con la EDRU – Revisión avances proyecto Galería Alameda.

ASISTENTES

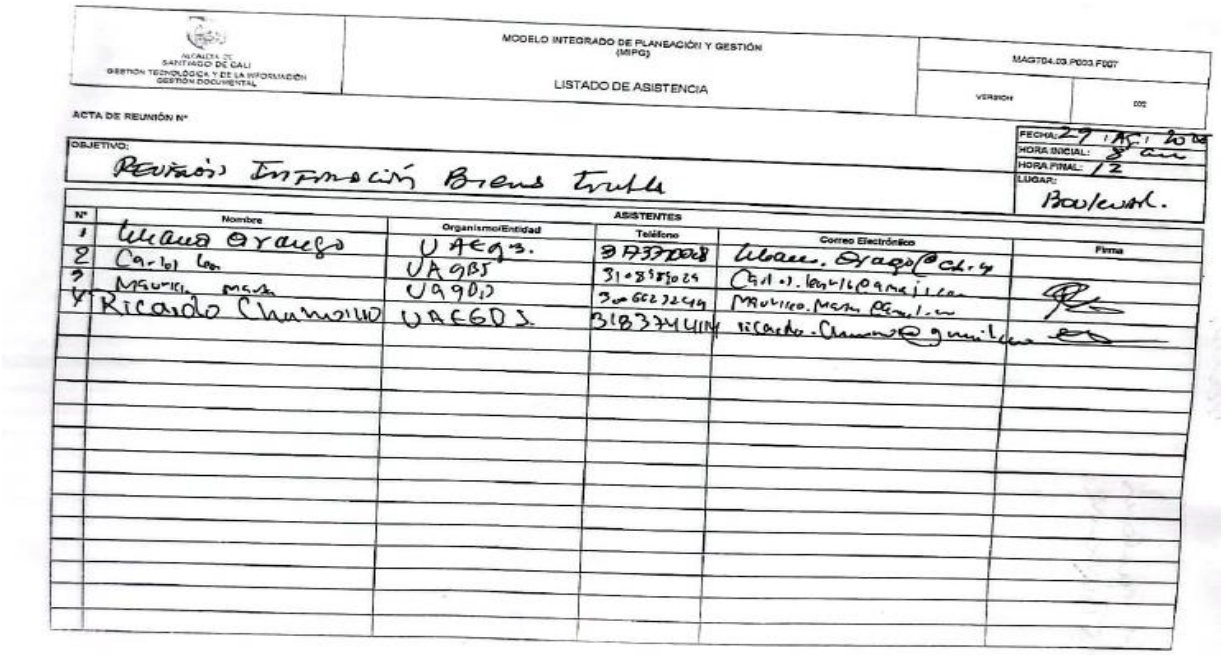
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Marcela García Moreno	UAEGBS	3187777220	gracelo.giraldo@cali.gov.co	
2	Claudia Posada	EDRU	3018954964	[illegible]	
3	Carlos H. Nova Parra	EDRU	3004104939	carlos.nova@cali.gov.co	
4	JUAN M. SANDOVAL	EDRU	3013861595	juan.sandoval@cali.gov.co	
5	Ruby Ceron Cruz	DAP - Banco Proyectos	3207736820	ruby.ceron@cali.gov.co	
6	Hernan Urbano Valencia	UDEGBS	3183179506	hernan.urbano.ro@cali.gov.co	
7	Carlos A. Hernandez	INVITADO	3184832192	mercal1720@hotmail.com	
8	Graciela Giraldo Cabezas	UAEGBS	3187777220	gracelo.giraldo@cali.gov.co	
9	JANNETH GALVIS D.	UAEGBS	3160972097	Janneth.sanchez@cali.gov.co	
10	Yaromi Saltaren Castillo	UAEGBS	3137706371	Yaromi.saltaren@cali.gov.co	
11	Jaime Ivan Rico	UAEGBS	3006677035	Jrico@cali.gov.co	
12	Carlos Leon L.	UAEGBS	3108987021	Carlosleon@gmail.com	

CUOTA 2

• En este periodo no fue requería esta actividad.

CUOTA 3

• Participe en la revisión de los pliegos para el proceso de contratación del BP-26005293 donde el objeto del contrato es el fortalecimiento del proceso de actualización del inventario de los bienes muebles y parque automotor propiedad del distrito de Santiago de Cali, donde se realizaron solicitudes de cambios en el documento. en la socialización y validación con los diferentes equipos de la UAEGBS del procedimiento de salvaguarda de los bienes inmuebles.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

LISTADO DE ASISTENCIA

MAGTD4.03.P003.F007

VERSIÓN 002

ACTA DE REUNIÓN N°

OBJETIVO: Reunión Información Bienes Inmuebles

FECHA: 29 ABRIL 2022

HORA INICIAL: 8 am

HORA FINAL: 12

LUGAR: Boulevard.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Liliana Orozco	UAEGBS.	3177377028	liliana.orozco@cali.gov	
2	Carlos Leon	UAGBS	3108595029	Carlos.leon816@gmail.com	
3	Mauricio Martan	UAGBS	3006629449	Mauricio.Martan@gmail.com	
4	Ricardo Chamorro	UAEGBS.	3183744114	ricardo.chamorro@gmail.com	

CUOTA 4

- Participe como integrante del equipo estructurador del proceso contractual asociado a la optimización de los datos del sistema SIBICA y la implementación del sistema para la gestión de los tramites internos de la Unidad.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

LISTADO DE ASISTENCIA

ACTA DE REUNIÓN N°

OBJETIVO: Articulación Proceso Limpieza Datos SIBICA - investigación predial. Bolevard.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Raquel Landazábal	UAEGBS	3206110	Yanya.landazabal@cali.gov.co	
2	Ricardo Chamorro	UAEGBS	3183744114	ricardo.chamorro@gmail.com	
3	Evelin Munoz	UAEGBS.	3136291358	evelin.munoz@cali.gov.co	
4	Jesus Alonso Rivera 12	UAEGBS	3163111910	jesus.rivera@cali.gov.co	
5	Hazelin Prieto R.	UAEGBS	3183780683	hazelin.prieto@cali.gov.co	
6	Carlos A Leon Q.	UAEGBS	3134934305	Carlos.alberto.leon2020@gmail.com	
7	Liliana Orozco	UAEGBS.	3177377028	liliana.orozco@cali.gov.co	
8	Mauricio Martan Rico	UAEGBS	3006629449	Martan1622@gmail.com	
9	Carlos A leon	UAEGBS	3108985029	Carlos.leon816@gmail.com	

CUOTA 5

- Asistí a comité directivo con los líderes de los procesos de la UAEGBS con el fin de hacer seguimiento a los informes de segundo semestre del año 2025.



CUOTA 6

- Brindó apoyo en la coordinación de la jornada de la feria de Navidad de la unidad de bienes y servicios, celebrada entre el 27 y 28 de noviembre de 2025, apoyando con temas logísticos como decoración y apoyo en sitio a cada emprendimiento.

Obligación 2.

Apoyar el seguimiento al reporte del Plan de Acción del organismo, de acuerdo a los plazos establecidos y a la Guía Metodológica.

CUOTA 1

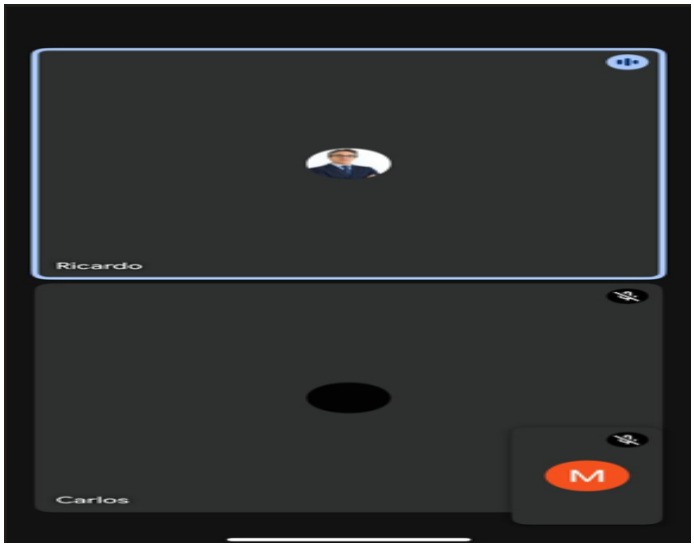
• Apoye le revisión de la información para el diligenciamiento del cuadro 1S con la información de seguimiento al mes de junio de la vigencia 2025 de acuerdo la ejecución presupuestal entregada por el departamento administrativo de planeación.

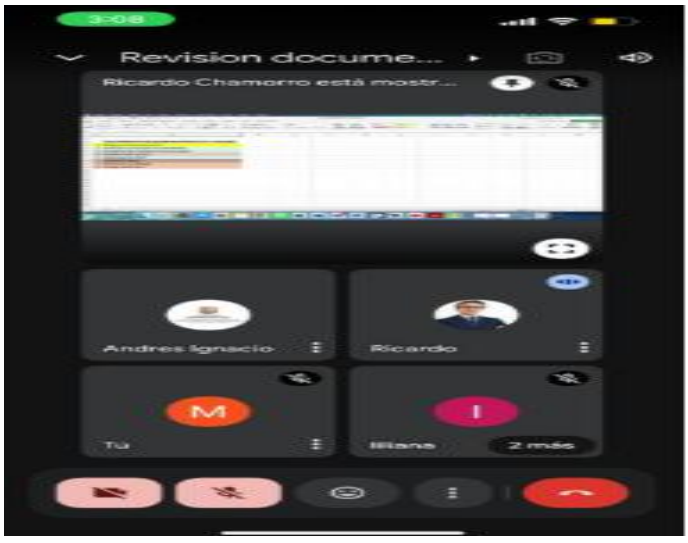
• Apoye la preparación de la información para la sustentación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia del 2026.



CUOTA 2

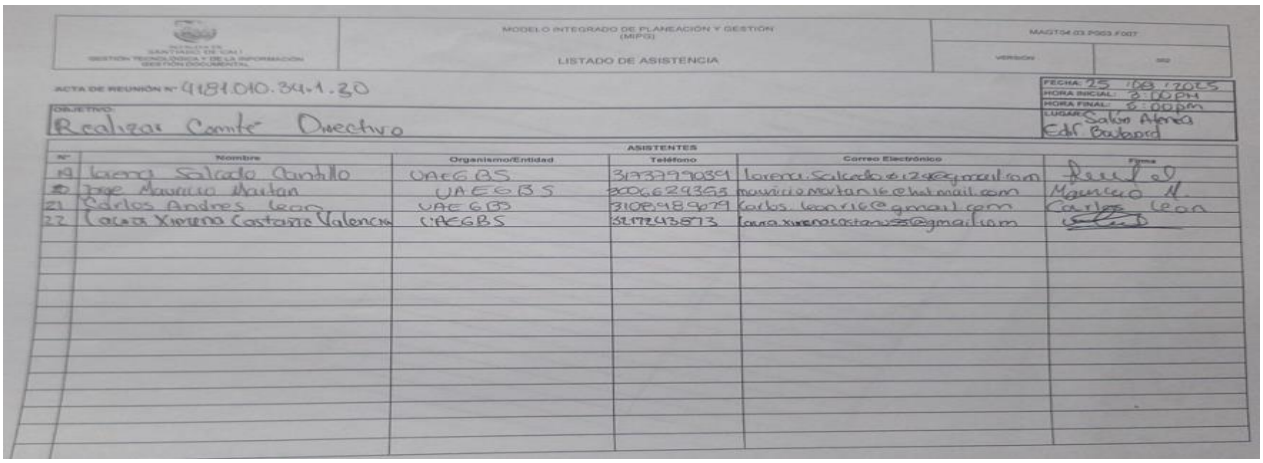
- Participe en reunión con parte del equipo de la UAEGBS liderado por la Dra. Liliana Arango para validar las condiciones en que se debe presentar el proyecto de optimización de datos del sistema SIBICA.





CUOTA 3

- Participé del Comité Directivo desarrollado para revisión y análisis de los proyectos estratégicos de la UAEGBS.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

LISTADO DE ASISTENCIA

ACTA DE REUNIÓN N° 4181.010.34-1.30

FECHA: 25 / 06 / 2025
HORA INICIAL: 3:00PM
HORA FINAL: 5:00pm
LUGAR: Salva Abrea Edf Bodoque

OBJETIVO: Realizar Comite Directivo

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
19	Lorena Salcedo Castillo	UAEGBS	3133799091	lorena.salcedo.c12@gmail.com	
20	Jose Mauricio Montan	UAEGBS	3006229355	mauricio.montan16@hotmail.com	
21	Carlos Andres Leon	UAE GBS	3108989079	Carlos.leon.16@gmail.com	
22	Laura Ximena Castaño Valencia	UAEGBS	3117243573	laura.ximena.castano5@gmail.com	

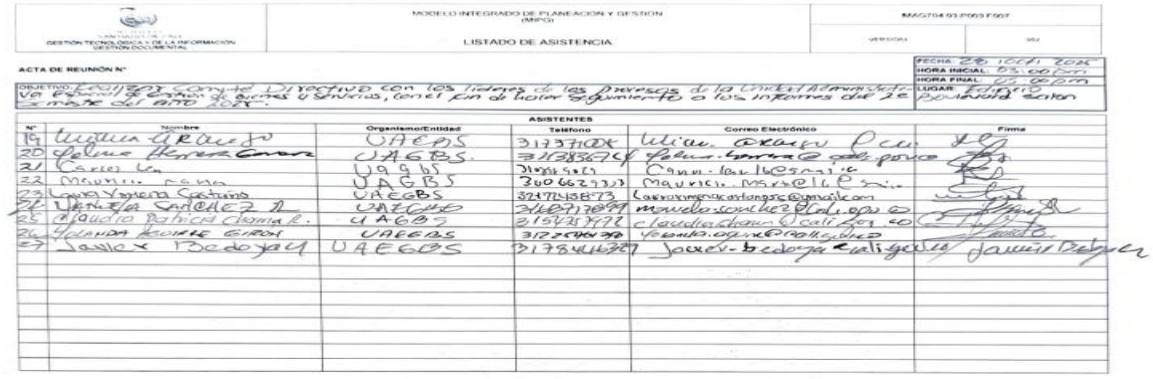
CUOTA 4

- En este periodo no fue requería esta actividad

CUOTA 5

- Participe en la reunión realizada con el equipo de calidad del bien y el proveedor del software, para el conocimiento de las actividades asociadas al proceso.

- Participe en el comité directivo del avance proyecto de limpieza de datos e implementación del sistema de tramites internos.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

LISTADO DE ASISTENCIA

ACTA DE REUNIÓN N°

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
19	Lucia Urrego	UAEGBS	3173710DK	lucia.urrego@gmail.com	
20	Yolanda Herrera	UAEGBS	3173856704	Yolanda.herrera@gmail.com	
21	Carlos Leon	UAGBS	3108989079	Carlos.leon.16@gmail.com	
22	Mauricio Montan	UAGBS	3006229355	Mauricio.Montan16@hotmail.com	
23	Laura Ximena Castaño	UAEGBS	3117243573	Laura.ximena.castano5@gmail.com	
24	Daniela Sanchez R.	UAEGBS	3163772899	mauricio.sanchez8@udla.edu.co	
25	Claudia Patricia Osorio L.	UAEGBS	2155237777	claudia.osorio@icali.gov.co	
26	Yolanda Andrea Giron	UAEGBS	3172540970	Yolanda.giron@pallas.edu.co	
27	Jaime X Bedoya	UAEGBS	3178416299	Jaime.bedoya@intergrupo.com	

CUOTA 6

- Esta actividad no fue requerida en este periodo.

Obligación 3.

Apoyar el seguimiento de actividades relacionadas con el área administrativa y financiera de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, que permitan la to-ma de decisión.

CUOTA 1

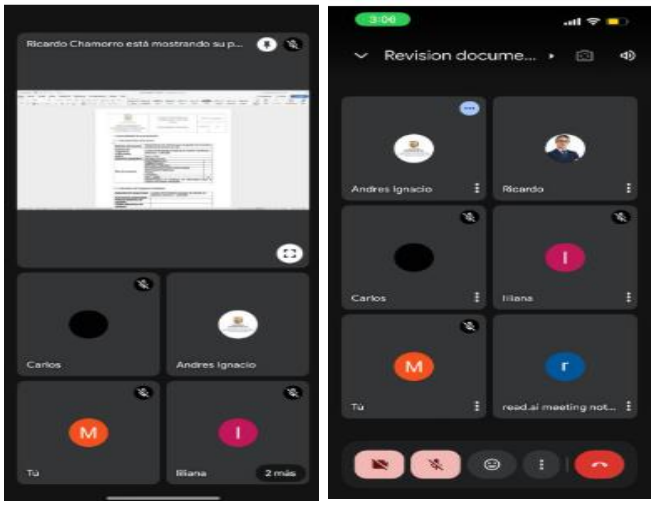
• Apoye mesa de trabajo con el equipo de empréstito con el fin de revisar la trazabilidad de los diseños entregados para la intervención de la plaza cívica.





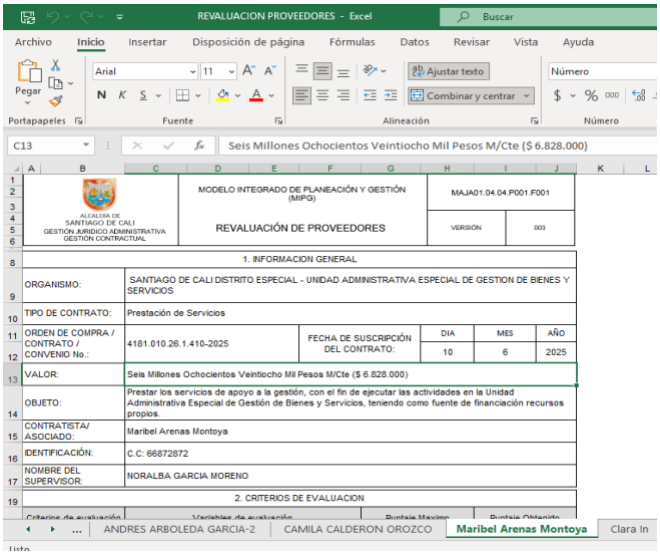
CUOTA 2

- Participe en reunión con funcionarios del equipo de planeación, donde se revisó el detalle de los documentos asociados al proyecto de optimización del sistema SIBICA, buscando que se tengan las condiciones adecuadas para la aprobación del proyecto.



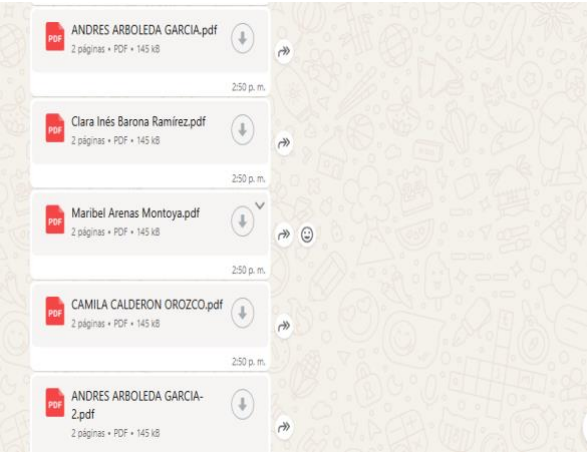
Cuota 3

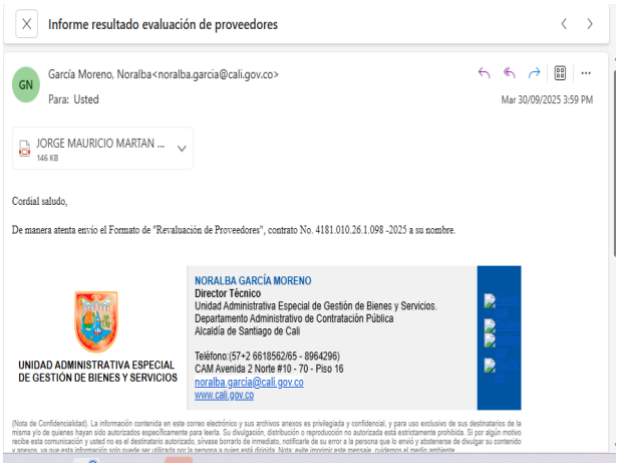
• Realice archivo de REVALUACION DE PROVEEDORES a los contratistas a cargo de la supervisora Noralba García, en el cual se califica cada proveedor. Se diligencia la información general y criterio de evaluación por proveedor.



Cuota 4

- Realice **REVALUACION DE PROVEEDORES** a los contratistas a cargo de la supervisora Noralba García, al terminar la calificación es enviado a todos los contratistas vía correo electrónico.





Cuota 5

- Esta actividad no fue requerida en este periodo.

Cuota 6

- Brinde soporte a la realización del seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente al cierre de noviembre de 2025.

- Brinde soporte a la realización de seguimiento a la radicación y revisión de documentación presentada para aprobación ante ministerio de cultura.

- Brinde soporte en la mesa de trabajo para revisión y seguimiento del estado de los procesos de selección publicaos del SECOP y financiados con recursos de empréstito.

- Brinde soporte a la realización a la planeación financiera para la contratación de los prestadores de servicios requeridos en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para la Vigencia 2026

Obligación 4.

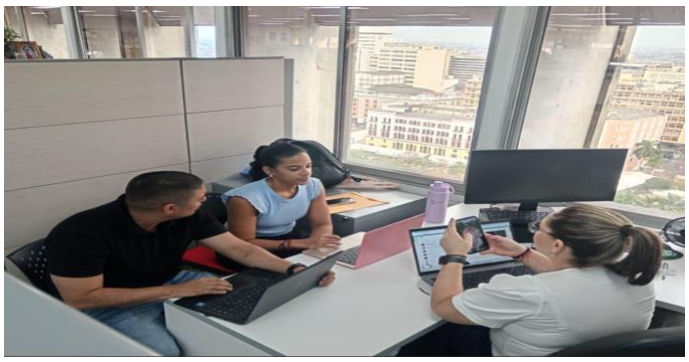
Participar en los diferentes comités y/o reuniones a las cuales sea convocado, de acuerdo con las obligaciones y/o actividades contractuales a su cargo.

CUOTA 1

- Participe del comité directivo para revisión avances ejecución procedimientos unidad administrativa.

CUOTA 2

- Participe del comité directivo para revisión avances ejecución procedimientos unidad administrativa en el mes de agosto.

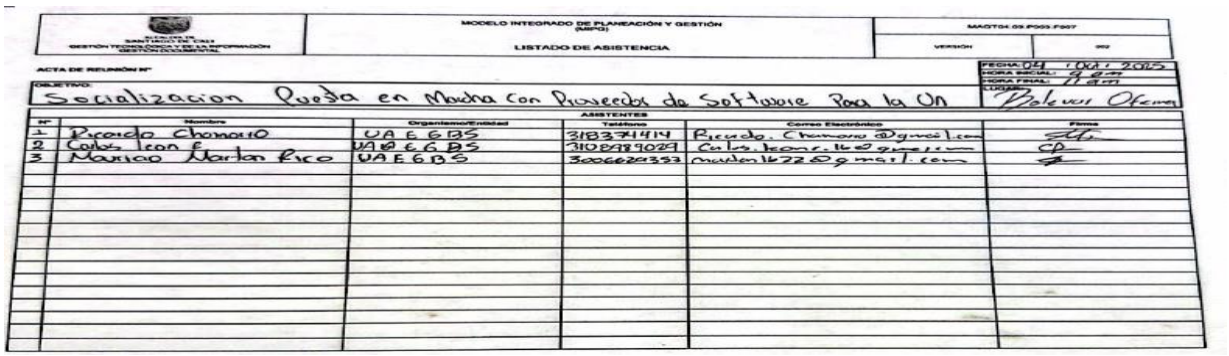


CUOTA 3

- Participe del comité directivo para revisión avances ejecución procedimientos unidad administrativa en el mes de septiembre

CUOTA 4

- Participe en reunión de socialización de software adquirido por la web, utilizando los datos SIBICA en las implementaciones de solución tecnológicas, sobre modalidad para temas de optimizar los flujos de trabajo.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

LISTADO DE ASISTENCIA

Socializacion Prueba en Nueva con Proveedor de Software Para la UA

Nº	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Ricardo Chamorro	UAE GBS	3183714114	Ricardo.Chamorro@gmail.com	
2	Carlos Leon F	UAE GBS	3102879029	Carlos.leonr.1402@gmail.com	CD
3	Mauricio Martan Rico	UAE GBS	3006220333	mauden1422@gmail.com	

CUOTA 5

- Participe en la reunión realizada con el equipo de investigación predial y el proveedor del software, para el conocimiento de las actividades asociadas al proceso.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG)

LISTADO DE ASISTENCIA

CUOTA 6

- Participe en la reunión realizada con el equipo de zonas verdes y el proveedor del software, para la presentación y entrega del flujo asociado al proceso.

- Participe en la reunión realizada con el equipo de calidad del bien y el proveedor del software, para el conocimiento de las actividades asociadas al proceso.

- Participe en la reunión realizada con el equipo de investigación predial y el proveedor del software, para la presentación y entrega del flujo asociado al proceso.

Obligación 5.

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.

CUOTA 1

- En este periodo no fue requería esta actividad.

CUOTA 2

- Elabore los documentos:

Documento técnico del proyecto. Este tuvo que ajustarse a la guía para el desarrollo e implementación de sistemas de información emitida por DATICS


COPIA CONTROLADA

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

GUÍA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. CONTENIDO Y DESARROLLO
4.1 CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMATIVA VIGENTE 6
4.2 DIMENSIONAMIENTO DEL SISTEMA
4.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DE LA SOLUCIÓN
4.4 USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD
4.5 AUTENTICACIÓN Y CONTROL DE ACCESO.
4.6 SEGURIDAD:
4.7 ARQUITECTURA, METODOLOGÍA, FASES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA.
4.7.1 Arquitectura de software para desarrollo de sistemas de información:.
4.7.2 Metodología y fases para la implementación de la solución.
4.7.3 Manuales:
4.7.4 Plataforma de desarrollo
4.8 SISTEMA CON APERTURA DE DATOS


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

DOCUMENTO TECNICO

MEDE01.03.02.F004.F003

VERSION 002

1. Generalidades de la postulación

1.1. Datos generales del proyecto

Nombre del proyecto	Actualización del software para la gestión del inventario de bienes del Distrito de Cali	
Nombre del organismo responsable	Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios – UAEGBS	
Fecha	2024 - 2027	
Ubicación geográfica	Santiago de Cali	
Tipo de proyecto	EQUIPAMENTOS	
	AMBIENTALES	
	ESPACIO PUBLICO	
	INFRAESTRUCTURA O MOVILIDAD	
	SERVICIOS PUBLICOS	
	PQIRS	
	VIVIENDA	
	Otro, ¿Cual?	X
	Modernización de Sistemas de Información para la Gestión de Bienes Inmuebles	

1.2. Información del Organismo Postulante

CUOTA 3

- Realice capacitación para la profesional Dajhan Castro, donde se indicó el paso a paso para realizar el archivo de revaluación de proveedor.



CUOTA 4

- Participe en capacitación de sistema de gestión documental, manejo básico módulo de radicación de ORFEO – MODIFICACION DE DOCUMENTODS Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.





CUOTA 5

- Participe desde la virtualidad en el proceso de rendición de cuentas de la UAEGBS realizada en el Bulevar de Oriente.



CUOTA 6

- Revise y dio visto bueno del oficio con radicado No. 20254181010006970 4.
- Revise y dio visto bueno del oficio con radicado No. 20254181010006881 4

Atentamente,

Mauricio Martan Rico.

_____
Nombre del contratista
C.C. 1151946217