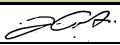
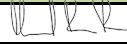
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES</small>	INFORME FINAL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FECHA 31/07/2024
			CÓDIGO: PS07-FO950
			VERSIÓN: 1
1. Información general del Contratista			
Fecha de diligenciamiento: 29/12/2025		Nombre del Contratista: DIEGO LEONARDO GARZON ARENAS	
Número de Cédula: 1024532415		Teléfono de contacto: 3192397983	
Dependencia o área en la que prestó sus servicios: Oficina asesora de comunicaciones			
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES PARA EL DISEÑO, MANTENIMIENTO, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB Y DE LA INTRANET DE LA SDHT.			
Número del Contrato	No. y año del contrato: 1162-2025	Plazo de ejecución: 19/09/2025 al 31/12/2025	
2. Informe de la gestión adelantada por el contratista de acuerdo con las obligaciones			
Obligaciones <small>(incluya el # de filas que requiera)</small>		Actividades realizadas	
Actualizar la interfaz de usuario de la sede electrónica de la Entidad utilizando tecnologías como HTML, CSS, JavaScript y Twig, asegurando la integración efectiva basada en Drupal.		Se realizó el desarrollo de las secciones de Ruta de la participación, estrategia Habitando territorios, estrategia Participación y Gestión Social en el sector Hábitat, estrategia LIS Hábitat, y desarrollo de ciudades sostenibles al igual que el desarrollo del micrositio del informe de 2025, y la actualización constante de la información del contador de subsidios y los desarrollos creados.	
Aplicar estándares y mejores prácticas de construcción de software en las actividades asignadas, manteniendo actualizados técnicamente los Manuales de Usuario y de Instalación de la sede electrónica e intranet, bajo la supervisión y colaboración directa de la Oficina Asesora de Comunicaciones.		Se realiza manualmente una copia funcional de la pagina web e intranet en un servidor de respaldo, y se realiza la migración del servidor a nueva infraestructura cloud.	
Gestionar los contenidos en los sitios web de la Entidad, aplicando los lineamientos establecidos por el esquema de publicación y los procesos de divulgación de información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y la Resolución MinTic 1519 de 2020 y demás normatividad aplicable, bajo la orientación y coordinación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.		Se realizan 645 en el periodo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el esquema de publicación y los procesos de divulgación de información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y la Resolución MinTic 1519 de 2020 y demás normatividad aplicable.	
Realizar el backup mensual de la información en los servidores que contienen la sede electrónica e intranet de la Secretaría del Hábitat, como parte integral de las responsabilidades asignadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.		Se realizaron backups mensuales en servidor de respaldo manteniendo el ultimo creado cada mes.	
Actualizar banners, anuncios, elementos y artículos en la sede electrónica e intranet de la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con la estrategia de comunicaciones establecida por la Oficina Asesora de Comunicaciones.		Publiqué 69 Noticias y 22 banners en la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat.	
Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.		Se realiza la gestión de correspondencia de SIGA y se realizan todas las actividades solicitadas por correo en los tiempos establecidos.	
Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.		Se cargan las evidencias en el vínculo de Documentos de ejecución en la plataforma SECOP por cada uno de los informes realizados. □	
Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.		Se realiza este documento para entrega informe final del contrato 1162 de 2025.	
Todas las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza del contrato y las indicadas en las condiciones especiales del mismo.		Se realizaron las acciones solicitadas durante la ejecución del contrato que derivan de la naturaleza del contrato.	
3. Asuntos en proceso y/o pendientes de tramitar			
No quedan pendientes por tramitar del presente contrato			
4. Informe del estado de la correspondencia asignada mediante las diferentes plataformas de la entidad			
Sin pendientes en las diferentes plataformas de la entidad			
5. Relación de documentos físicos o Archivos digitales entregados			
No se cuenta con archivos físicos y los archivos digitales correspondientes a desarrollos web y bases de datos se encuentran en los servidores dispuestos para cada uno de los sistemas manejados(web, intranet, chatweb)			
6. Relación de los anexos a este documento			
Item	Nombre	Formato	
1	Claves servidores	pdf	
2	Evidencias de gestión 1162	zip	
7. Contratista		8. Supervisor	
Firma 		Firma 	
Nombre: Diego Leonardo Garzon Arenas		Nombre: Manuel Alfonso Rincon Ramirez	
Cargo: Contratista(webmaster)		Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	