

Santiago de Cali, 31 de diciembre de 2025

**MIGUEL ANGEL MONDRAGON GUTIERREZ**

Técnico Profesional

Secretaría de Educación

**Referencia:** Quinto informe de gestión - Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión N.º 4143.010.26.1.1563.2025

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

Se realizaron las siguientes actividades durante el mes de diciembre de 2025:

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo  
CUOTA 5

1. Prestar servicios técnicos especializados en mantenimiento, reparación y ensamble de equipos de cómputo, así como soporte en infraestructura tecnológica, en las instalaciones de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas adscritas.

- El contratista gestionó y apoyó en el proceso de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de sistema operativo de los equipos tecnológicos.

- [https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR\\_5YABVG8JHISjv?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR_5YABVG8JHISjv?usp=drive_link)

2. Atender los tickets generados en la mesa de servicios en los tiempos establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), asegurando la solución eficaz y oportuna de las incidencias reportadas.

- El contratista atendió a los requerimientos de soporte técnico requeridos

- [https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR\\_5YABVG8JHISjv?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR_5YABVG8JHISjv?usp=drive_link)

3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los puntos de red cableada y conexiones Wi-Fi, garantizando la continuidad y calidad del servicio de conectividad en todas las sedes.

- El contratista visitó sedes educativas bajo programación, garantizando el servicio de internet brindando el acompañamiento técnico necesario.
- [https://drive.google.com/drive/folders/1Tqh40yi5IGjUsWPn0wDDmF7qEDvdBPJ4?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Tqh40yi5IGjUsWPn0wDDmF7qEDvdBPJ4?usp=drive_link)

4. Colaborar en la obtención, actualización y verificación del inventario de activos tecnológicos, facilitando la gestión administrativa y técnica de los recursos de TI.

- El contratista realizó el diligenciamiento de la base de datos correspondiente al seguimiento de activos tecnológicos y actualización de sistema operativo.
- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yHHfE8BWPARRMMv-14H6K9cnzoFymKMj3tnbMlz0rJzM/edit?gid=1623404009#gid=1623404009>

5. Realizar creación, actualización y administración de usuarios en el Directorio Activo y demás plataformas oficiales, asegurando el cumplimiento de las políticas de acceso y seguridades establecidas por la Secretaría.

- El contratista creo y actualizo usuarios en el directorio activo
- [https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR\\_5YABVG8JHISjv?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR_5YABVG8JHISjv?usp=drive_link)

6. Realizar visitas periódicas a las Instituciones Educativas para brindar soporte técnico, realizar mantenimiento y supervisar el estado de los equipos y sistemas tecnológicos.

- El contratista visitó sedes educativas bajo programación, garantizando el servicio de internet brindando el acompañamiento técnico necesario.
- [https://drive.google.com/drive/folders/1Tqh40yi5IGjUsWPn0wDDmF7qEDvdBPJ4?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Tqh40yi5IGjUsWPn0wDDmF7qEDvdBPJ4?usp=drive_link)

7. Brindar orientación técnica a los usuarios sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos y el cumplimiento de las políticas institucionales.

- El contratista realizó orientación técnica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo según las políticas institucionales.
- [https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR\\_5YABVG8JHISjv?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1B5dNI1-5EYWKEGj0dR_5YABVG8JHISjv?usp=drive_link)

8. Entregar informes y conceptos técnicos sobre los equipos y servicios prestados, para facilitar la toma de decisiones en la Secretaría y las Instituciones Educativas.

- El contratista no realizó esta tarea durante el mes de diciembre de 2025

9. Entregar reportes periódicos detallando las actividades realizadas, cumplimiento de los ANS, estado del inventario y cualquier incidencia relevante para mantener una comunicación fluida con la Secretaría.

- El contratista realizo la creación de un dashboard que permite el seguimiento del inventario en tiempo real.
- [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yHHfE8BWPARRMMv-l4H6K9cnzoFymKMj3tnbMlz0rJzM/edit?usp=drive\\_link](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yHHfE8BWPARRMMv-l4H6K9cnzoFymKMj3tnbMlz0rJzM/edit?usp=drive_link)

Atentamente,



---

**MIGUEL ANGEL MONDRAGON GUTIERREZ**  
C.C. 1.107.508.889 DE CALI

Contratista