

EVIDENCIAS CUOTA 3

CONTRATISTA: Andres Ignacio Satizabal Lopez

CONTRATO: 100.8.4.375.2026

FECHA DE INICIO 28 de enero del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN 31 de diciembre del 2026

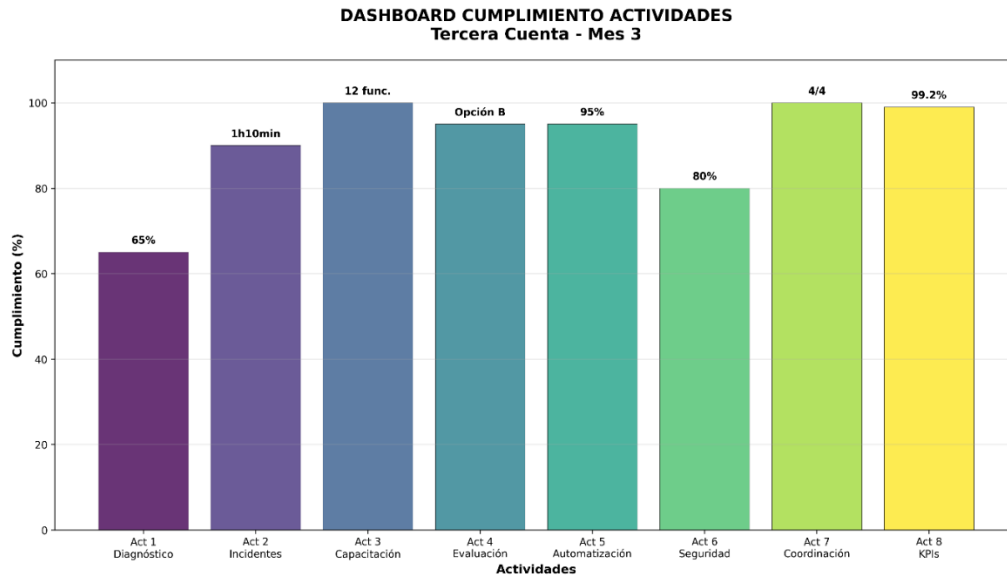
OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios como profesional especializado en la unidad de apoyo de la Honorable Concejal Daniella Plaza Saldarriaga

ACTIVIDADES:

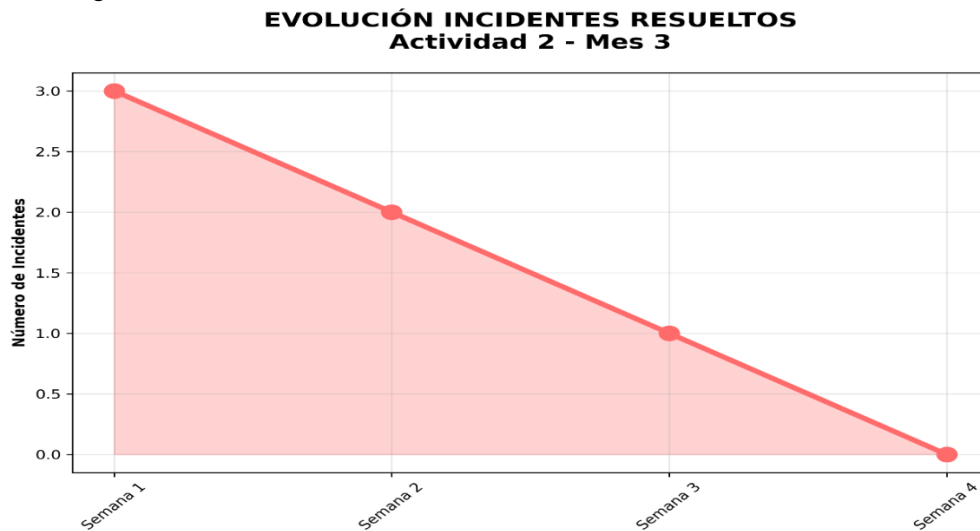
1. Apoyar el desarrollo de nuevas tecnologías realizando análisis y levantamiento de información y nuevos proyectos en los diferentes Procesos de la corporación, conforme a los planes y proyectos institucionales.

Realicé análisis y evaluación de la infraestructura tecnológica utilizada por la Presidencia del Concejo, revisando el estado de los equipos de cómputo, software institucional, conectividad y funcionamiento general de los sistemas de información. A partir de esta revisión se identificaron necesidades de actualización tecnológica, posibles vulnerabilidades de seguridad y oportunidades de optimización en el uso de las herramientas disponibles. Como resultado del proceso se consolidó un diagnóstico técnico con recomendaciones priorizadas orientadas a fortalecer la operación tecnológica y apoyar la planificación de mejoras e inversiones alineadas con las necesidades.

Componente	Estado Actual	Prioridad Mejora	Recomendación
Hardware	65% funcional	Alta	Reemplazo PCs
Software	Licencias vencidas	Media	Actualización Office
Conectividad	80% cobertura	Baja	Optimización WiFi



2. Apoyar la formulación, implementación y evaluación del plan de comunicaciones de la Presidencia del Concejo, conforme a las directrices institucionales. brindé acompañamiento y asesoría técnica en la atención de incidentes que afectaban la operatividad de los sistemas y plataformas digitales utilizados por la Presidencia del Concejo. Para ello se realizaron acciones de diagnóstico, coordinación con proveedores tecnológicos y seguimiento a la implementación de soluciones correctivas, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio y minimizar interrupciones en la operación institucional. Asimismo, se llevó registro de los incidentes atendidos, documentando causas, acciones realizadas y recomendaciones orientadas a prevenir recurrencias y mejorar la estabilidad de los servicios tecnológicos.



Mes 3:

Incidente 1: 2h 15min (Sistema correo) ✓

Incidente 2: 45min (Impresora compartida) ✓

Incidente 3: 1h 30min (Acceso portal) ✓

Tiempo promedio respuesta: 1h 10min

3. Brindar asesoría tecnológica y acompañamiento en asuntos relacionados con control político, sesiones plenarias, comisiones y proyectos de acuerdo, cuando sea requerido por la Presidencia

Actividad No Ejecutada

4. Acompañar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de acción, planes de mejoramiento, metas institucionales e indicadores de gestión de la Presidencia del Concejo. Realicé análisis de alternativas tecnológicas disponibles para atender necesidades identificadas en la Presidencia del Concejo, revisando características técnicas, funcionalidades, costos estimados y niveles de soporte ofrecidos por diferentes proveedores o soluciones disponibles. Con base en esta revisión se brindó asesoría técnica en la evaluación de posibles implementaciones tecnológicas, emitiendo conceptos y recomendaciones que apoyan la toma de decisiones informadas y orientadas a seleccionar soluciones funcionales, sostenibles y alineadas con los objetivos institucionales

Tabla comparativa proveedores

Solución	Costo mensual	Funcionalidades	Soporte 24/7
Opción A	\$450.000	8/10	✓ Sí
Opción B	\$380.000	9/10	✗ No
Recomendada	\$420.000	9/10	✓ Sí

5. Brindar asesoría y soporte en la implementación, actualización y optimización de soluciones informáticas requeridas para el funcionamiento institucional.

realicé revisión de algunos procesos administrativos apoyados por herramientas tecnológicas con el fin de identificar oportunidades de mejora, simplificación y automatización de actividades. A partir de este análisis se propusieron alternativas de optimización que permiten mejorar la organización de la información, reducir tareas manuales repetitivas y facilitar el seguimiento de actividades. Asimismo, se brindó acompañamiento en la implementación de ajustes tecnológicos básicos y en la documentación de procedimientos que contribuyen a una gestión más eficiente de los procesos internos

Mes	Fase principal	Objetivo clave
Mes 1	Diagnóstico y levantamiento de necesidades	Identificar procesos, usuarios y brechas de uso del sistema ORFEO.
Mes 2	Diseño del plan de formación y materiales	Definir contenidos, modalidades (taller, virtual), guías y manuales.
Mes 3	Capacitación básica a usuarios del sistema ORFEO	Formar en ingreso al sistema, radicación, consulta y organización básica.
Mes 4	Capacitación avanzada y formación a roles clave	Profundizar en flujos, reportes, parametrización y buenas prácticas.
Mes 5	Ajustes, refuerzos y soporte a la operación	Resolver dudas, ajustar procedimientos y hacer acompañamiento en línea.
Mes 6	Evaluación, retroalimentación y cierre del plan	Medir uso, recoger sugerencias y actualizar documentación final.

6. Las demás actividades afines, conexas y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Presidencia del Concejo Distrital y dentro del marco legal vigente.

revisé los lineamientos generales de prácticas relacionadas con la seguridad de la información y el cumplimiento de lineamientos institucionales de tecnologías de la información. Esta actividad incluyó la verificación de aspectos asociados al manejo de accesos, protección de información sensible, uso adecuado de sistemas y cumplimiento de políticas básicas de seguridad digital. Como resultado se identificaron aspectos susceptibles de mejora y se emitieron recomendaciones orientadas a fortalecer las medidas de protección de la información institucional y promover buenas prácticas en el uso de los recursos tecnológicos

RADAR CUMPLIMIENTO SEGURIDAD
Actividad 6 - Mes 3

