

## EVIDENCIAS CUOTA 4

**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

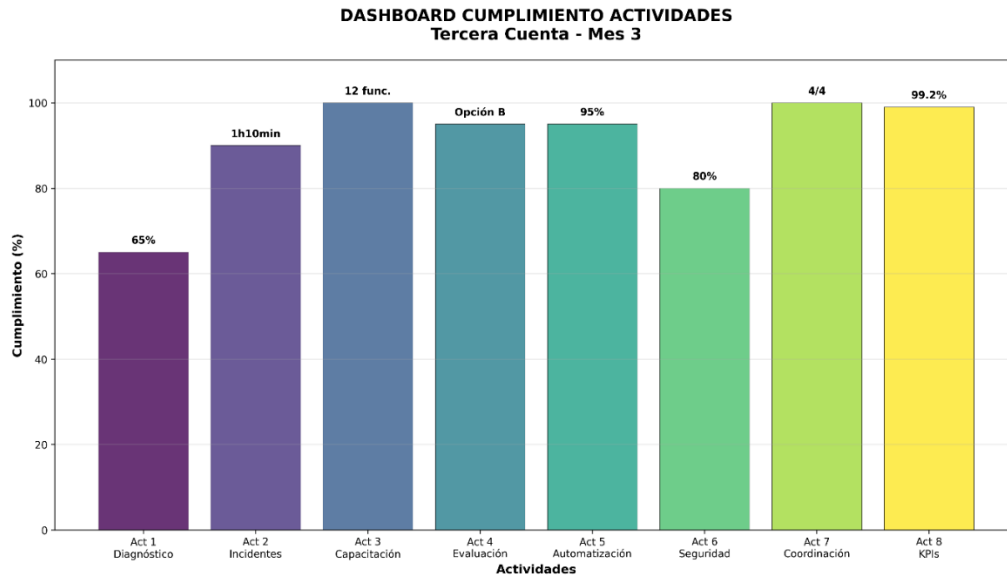
**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar servicios como profesional especializado en la unidad de apoyo de la Honorable Concejal Daniella Plaza Saldarriaga

### ACTIVIDADES:

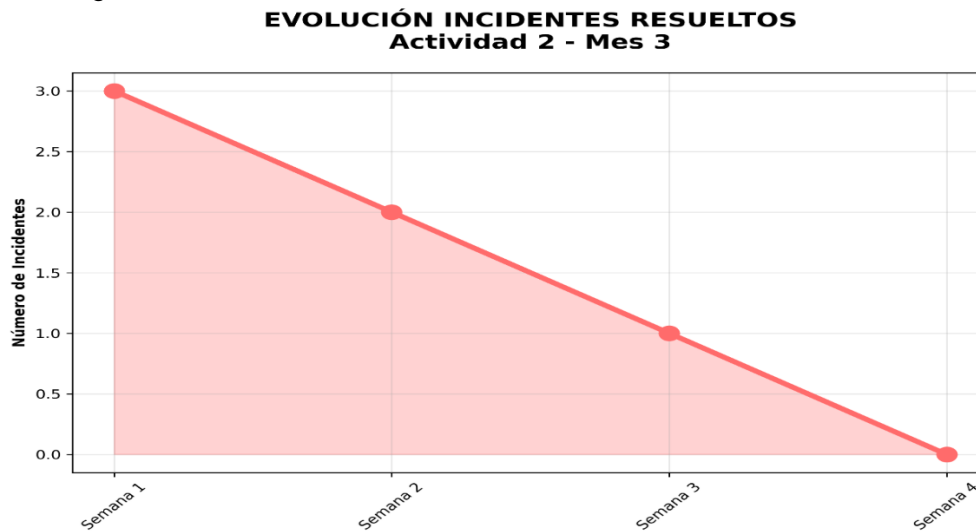
1. Apoyar el desarrollo de nuevas tecnologías realizando análisis y levantamiento de información y nuevos proyectos en los diferentes Procesos de la corporación, conforme a los planes y proyectos institucionales.

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	35% equipos por reparar	Alta	Actualización de Hardware
Software	Validación de Sistemas operativos	Media	Upgrade de Firware
Conectividad	20% levantamiento de necesidades de wifi	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 abril	Funcionalidades	Soporte 24/7
Opción A	\$550.000	8/10	✓ Sí
Opción B	\$680.000	9/10	✗ No
<b>Recomendada</b>	<b>\$1.230.000</b>	<b>9/10</b>	<b>✓ Sí</b>

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 7	Diagnóstico y levantamiento de necesidades	validar procesos, usuarios y brechas de uso del sistema ORFEO.
Mes 8	Diseño del plan de formación y materiales	Ajustar contenidos, modalidades (taller, virtual), guías y manuales.
Mes 9	Capacitación básica a usuarios del sistema ORFEO	reinducción en ingreso al sistema, radicación, consulta y organización básica.
Mes 10	Capacitación avanzada y formación a roles clave	Profundizar en flujos, reportes, parametrización y buenas prácticas.
Mes 11	Ajustes, refuerzos y soporte a la operación	Resolver dudas, ajustar procedimientos y hacer acompañamiento en línea.
Mes 12	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.

No fue requerida este periodo