`

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES

01 al 30 de abril del 2026

FAVER PEREZ GUTIERREZ

Contenido

OBLIGACIÓN 1 3

1.1 Plan de Trabajo **3**

OBLIGACIÓN 2 4

2.1 Correos de Soporte **4**

OBLIGACIÓN 3 4

OBLIGACIÓN 4 6

4.1 Gestión de usuarios **6**

OBLIGACIÓN 5 8

5.1 Gestión del Cambio **8**

OBLIGACIÓN 6 10

6.1 Asistencia a reuniones **10**

OBLIGACIÓN 7 12

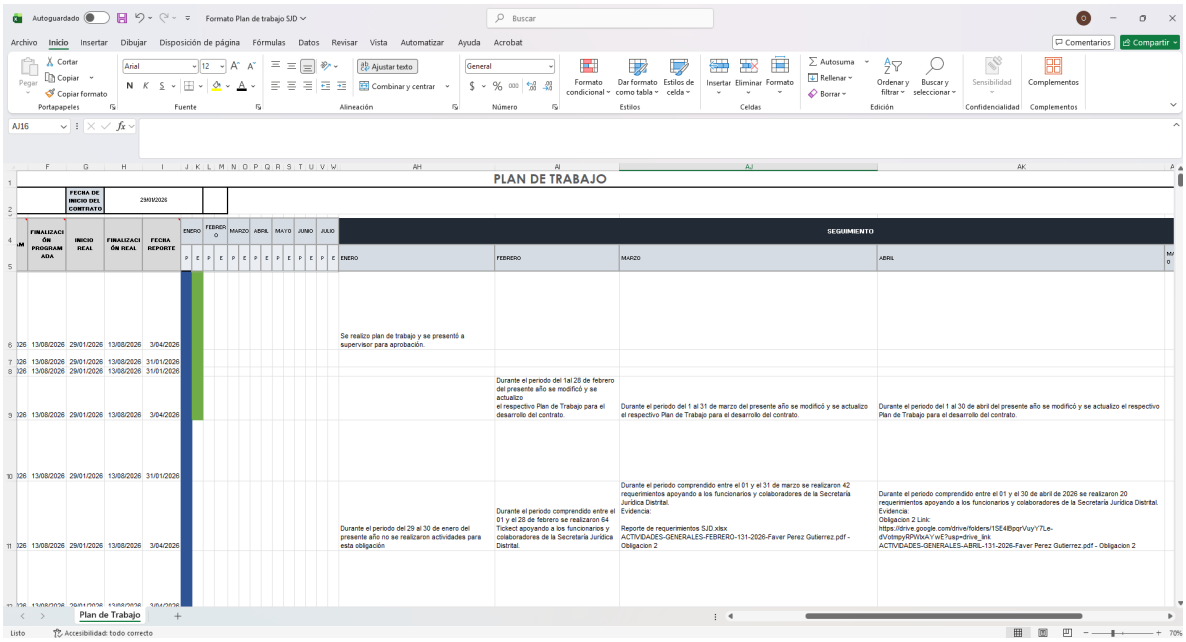
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de los planes operativos de nivel 1 relacionados con el soporte operativo y técnico en la infraestructura de la SJD. **INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES** **CONTRATO 131 - 2026** **PERIODO ABRIL 2026**	BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

OBLIGACIÓN 1

Elaborar un plan de trabajo donde se evidencie el alcance, tiempo y entregables de las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato, el cual debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para concertación con el supervisor.

1.1 Plan de Trabajo

Durante el periodo del 1 al 30 de abril del presente año se modificó y se actualizo el respectivo Plan de Trabajo para el desarrollo del contrato.



Evidencia:

Formato Plan de trabajo SJD.xlsx

OBLIGACIÓN 2

Apoyar soporte técnico de nivel 1 de los servicios de TI prestados por la Oficina de Tecnología a los funcionarios y colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

2.1 Correos de Soporte

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril se realizaron 20 requerimientos apoyando a los funcionarios y colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1SE4lBpqrVuyY7Le-dVotmpyRPWIxAYwE?usp=drive_link

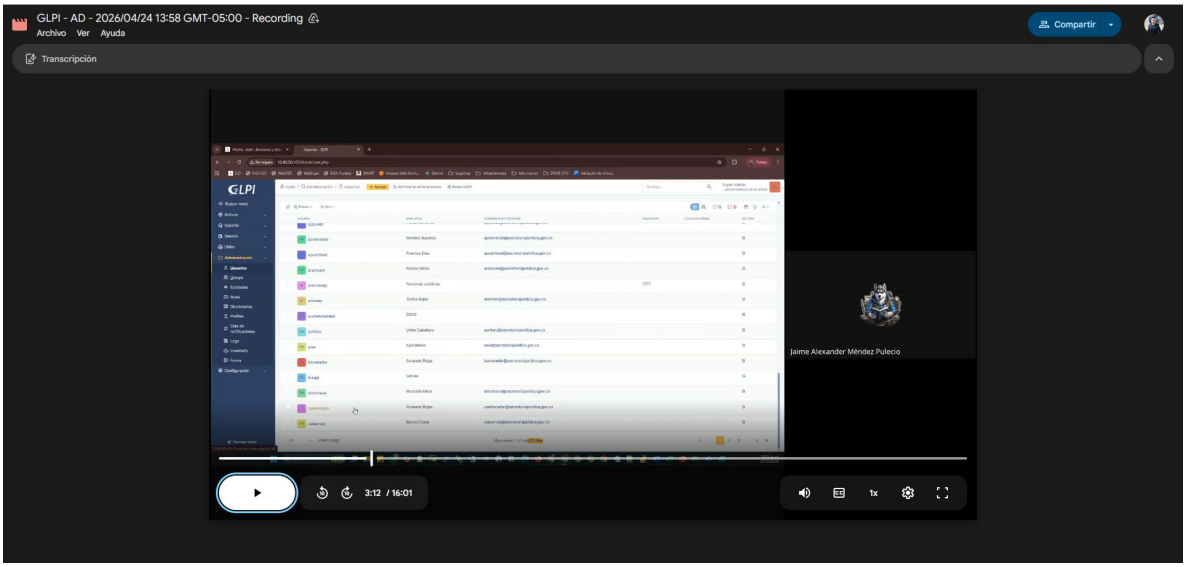
OBLIGACIÓN 3

Apoyar el manejo de la herramienta de gestión de incidentes de la Secretaría Jurídica Distrital realizando la recepción, registro, seguimiento, asignación y cierre de casos, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2026, se avanzó en la implementación de la plataforma **GLPI**. En colaboración con el equipo de infraestructura.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de los planes operativos de nivel 1 relacionados con el soporte operativo y técnico en la infraestructura de la SJD. **INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES** **CONTRATO 131 - 2026** **PERIODO ABRIL 2026**	BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Revisión GLPI
Lunes, 24 abril ·02:00 – 03:00pm



Resumen.

Sincronización de usuarios de GLPI tuvo un error de base de datos MariaDB resuelto mediante la actualización de tablas del sistema y la planificación para la consolidación de servidores de base de datos.

Sincronización de Usuarios y Error
Se estaba implementando una sincronización de usuarios de GLPI, añadiendo 415 usuarios, cuando surgió un error en la base de datos MariaDB que afectaba al sistema.

Diagnóstico y Decisión del Error
El error fue diagnosticado como un problema de las tablas del sistema de MariaDB 10.11.16 debido a una migración incorrecta. Se decidió ejecutar un comando de 'alter' y reiniciar los servicios para resolver el problema de sincronización.

Confirmación y Consolidación de Servidores
La solución se implementó exitosamente, confirmando que los 415 usuarios estaban sincronizados y el error en el registro de MariaDB había desaparecido. Se acordó la necesidad de consolidar los servidores MariaDB en una máquina separada, incluyendo la posible migración de bases de datos Drupal.

Evidencias
GLPI - AD_ 2026_04_24 13_58 GMT-05_00 - Notas de Gemini

https://drive.google.com/drive/folders/1TsXO29Ai4ApNBWmqaHRa11XVtfMC0BBk?usp=drive_link

OBLIGACIÓN 4

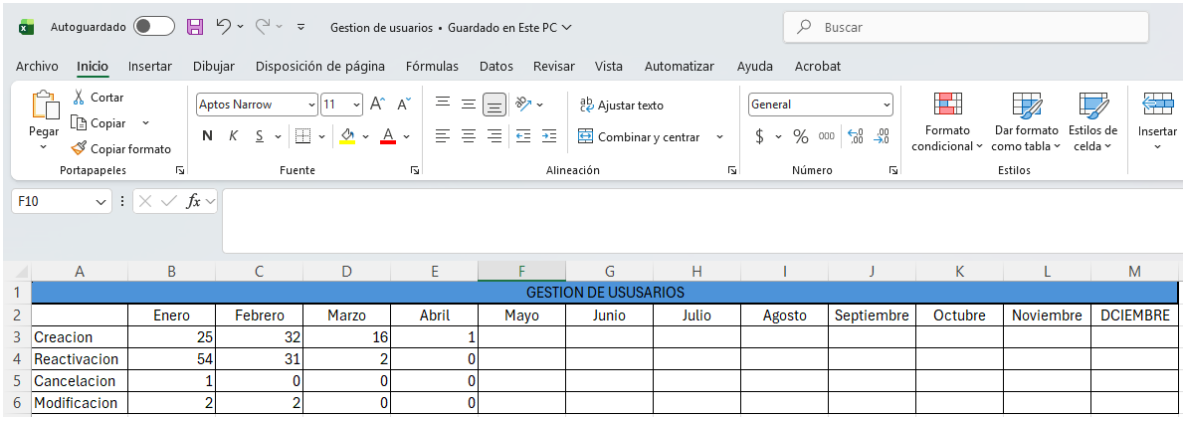
Apoyar la gestión de usuarios de la plataforma de correo electrónico y Directorio Activo, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

4.1 Gestión de usuarios.

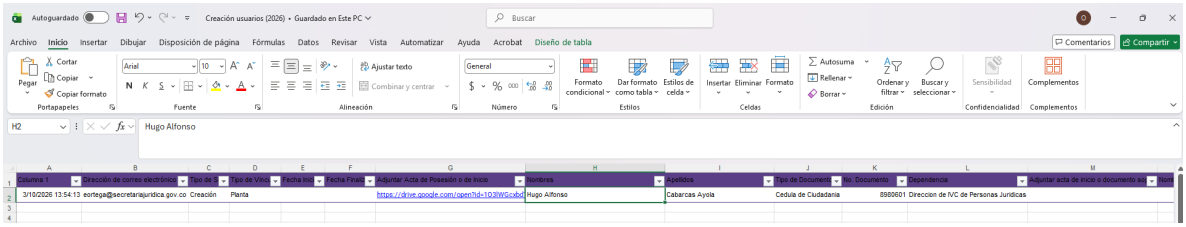
Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril se realizó la creación, reactivación, modificación y/o cancelación de usuarios según lo relacionado en el cuadro dispuesto para tal fin (creación de usuarios 2026), conforme a los requerimientos establecidos y a los procedimientos definidos.

https://drive.google.com/drive/folders/1zXCM9dIB0bbz-nuI3jF5QGyT3QtOI42v?usp=drive_link

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de los planes operativos de nivel 1 relacionados con el soporte operativo y técnico en la infraestructura de la SJD. **INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES** **CONTRATO 131 - 2026** **PERIODO ABRIL 2026**	BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	GESTION DE USUSARIOS												
2		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	DCIEMBRE
3	Creacion	25	32	16	1								
4	Reactivacion	54	31	2	0								
5	Cancelacion	1	0	0	0								
6	Modificacion	2	2	0	0								



Evidencias:

Gestion de usuarios.xlsx

Creación usuarios (2026).xlsx

OBLIGACIÓN 5

Apoyar la gestión de los planes operativos y técnicos de la Oficina de Tecnología en gestión de disponibilidad y gestión de cambios.

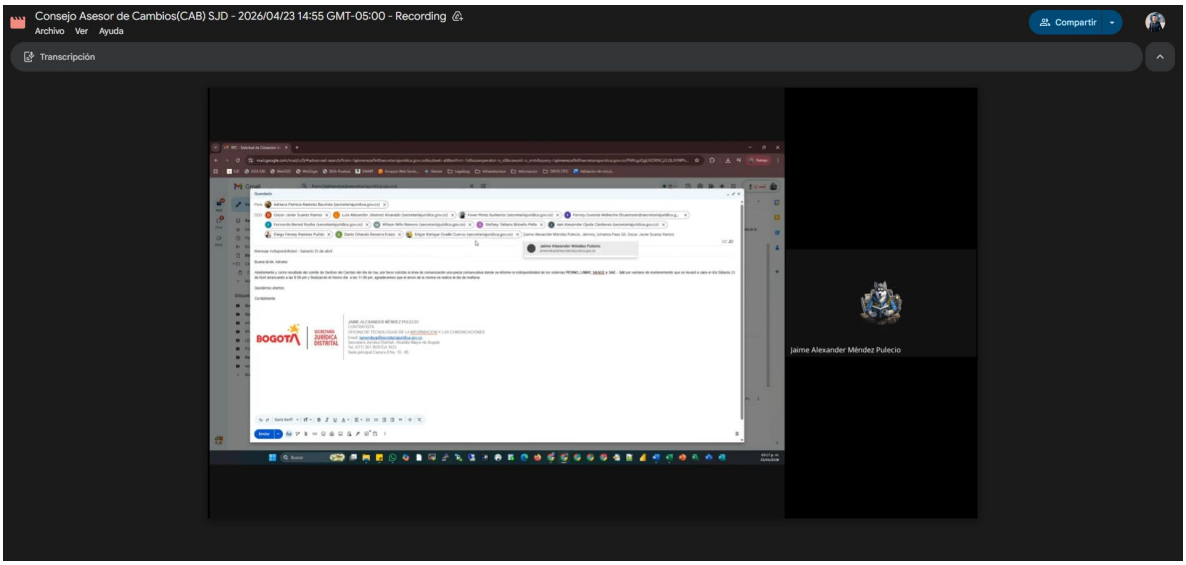
5.1 Gestión del Cambio

Durante el periodo del del 01 al 30 de abril se asistió y se apoyó el proceso de Control de Cambio, asistiendo a los comités de Gestión del Cambio, registrando 2 RFC´s aprobados en las sesiones asistidas.

RFC 2026 – SA - 005: Aprobado y ejecutado

RFC 2026 – IN - 004: Aprobado y ejecutado

• Consejo Asesor de Cambios (CAB) SJD Jueves
23 abril·3:00 – 4:00pm



Resumen.

Revisión técnica de la Solicitud de Control de Cambios y aprobación del mantenimiento programado para máquinas virtuales.

Sustentación de solicitud técnica

Se propuso la clonación de máquinas virtuales de Capital y Perno para mejorar la recuperación ante desastres. Esta actividad requiere la interrupción temporal de los servicios.

Coordinación y logística operativa

Se definió una ventana de mantenimiento para el sábado 25 de 8 p.m. a 11 p.m. Se notificará a los usuarios sobre la afectación de aplicaciones ERP.

Aprobación del cambio propuesto

El Consejo de Gestión del Cambio aprobó formalmente la ejecución de la solicitud. Se estableció el cumplimiento de protocolos de registro y documentación posterior.

Evidencia
2310100-FT-048 Acta de reunión - Consejo Asesor de Cambios 23042026 - 29_4_26, 2_08 p.m.pdf
Consejo Asesor de Cambios(CAB) SJD_ 2026_04_23 14_58 GMT-05_00 - Notas de Gemini.pdf
Correo - RFC 2026 – IN – 004.pdf
Correo - RFC-2026 – SA - 005.pdf

https://drive.google.com/drive/folders/14HCH1M9Hki7JFKi5l72zjfnx7EylTPwF?usp=drive_link

OBLIGACIÓN 6

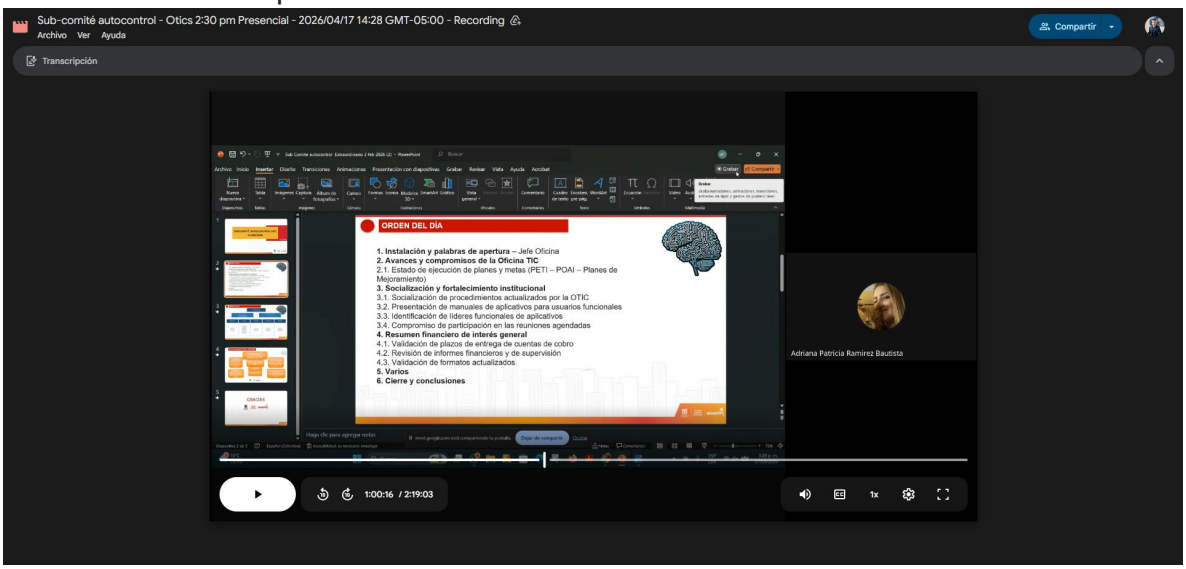
Participar en las actividades, reuniones, seminarios o capacitaciones que sean citadas por el/la supervisor/a del contrato.

6.1 Asistencia a reuniones

Asistencia Sesiones

Durante el periodo del 1 al 30 de abril del presente año se asistió a las siguientes reuniones de manera virtual y presencial:

• Subcomité autocontrol - Otics 2:30 pm Presencial Viernes
17 abril 2:30 – 4:00pm



Resumen.

Comité evaluó gestión de proyectos TIC y analizó urgentes estrategias para la modernización de infraestructura tecnológica corporativa.

Evaluación de Proyectos TIC

El equipo revisó los avances del plan PETI y los servicios tecnológicos, identificando retrasos en hitos clave. Se determinó que los líderes deben actualizar los progresos de los proyectos antes de finalizar abril.

Gestión Financiera y PAC

La oficina reportó retrasos significativos en la suscripción de contratos críticos, generando un incumplimiento en el Programa Anual de Caja. Se estableció un flujo de trabajo centralizado para gestionar pagos pendientes.

Estrategia de Infraestructura TI

Evidencia

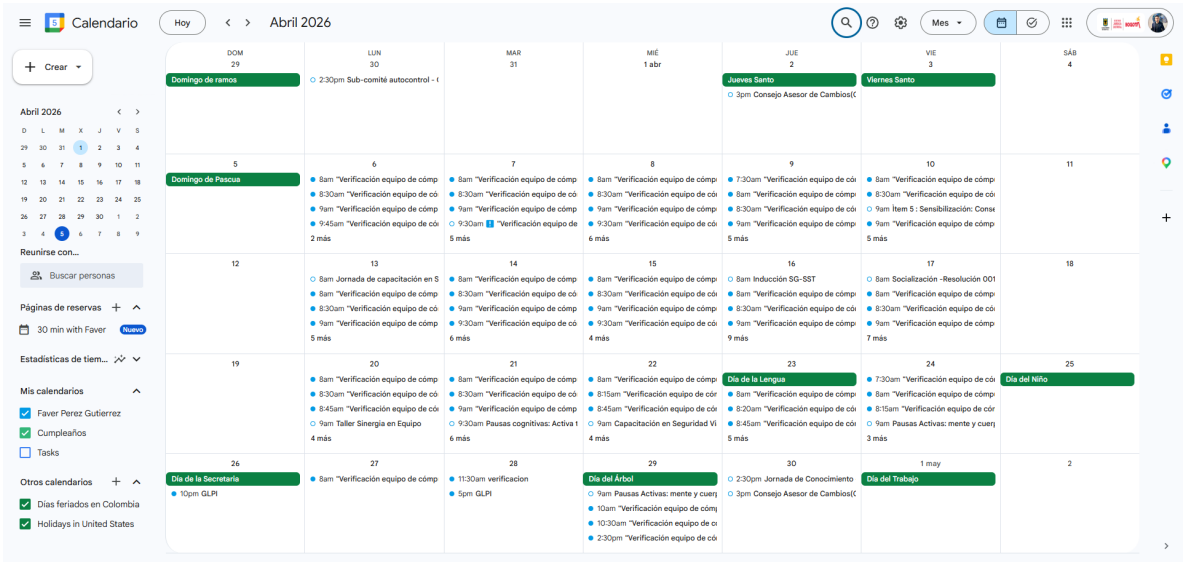
Sub-comité autocontrol - Otics 2_30 pm Presencial_ 2026_04_17 14_29 GMT-05_00 - Notas de Gemini.pdf

https://drive.google.com/drive/folders/1AjW-MUQS6AVcwXv25hUnhIiCmlWOXj8l?usp=drive_link

OBLIGACIÓN 7

Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de su objeto contractual.

Las evidencias relacionadas a continuación corresponden a las visitas virtuales de teletrabajo ejecutadas durante el mes de abril entre el 06 y el 24 del 2026. Dichas sesiones se realizaron con el objetivo de verificar las condiciones técnicas del equipo. Con un total de 105 visitas virtuales cada registro cuenta con su acta de validación en PDF, certificando la efectividad de la jornada.



Evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1Wble4e2ZpbjmCWZ4IwEvoJkvhSJh6uTw?usp=drive_link