

EVIDENCIAS CUOTA 5

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

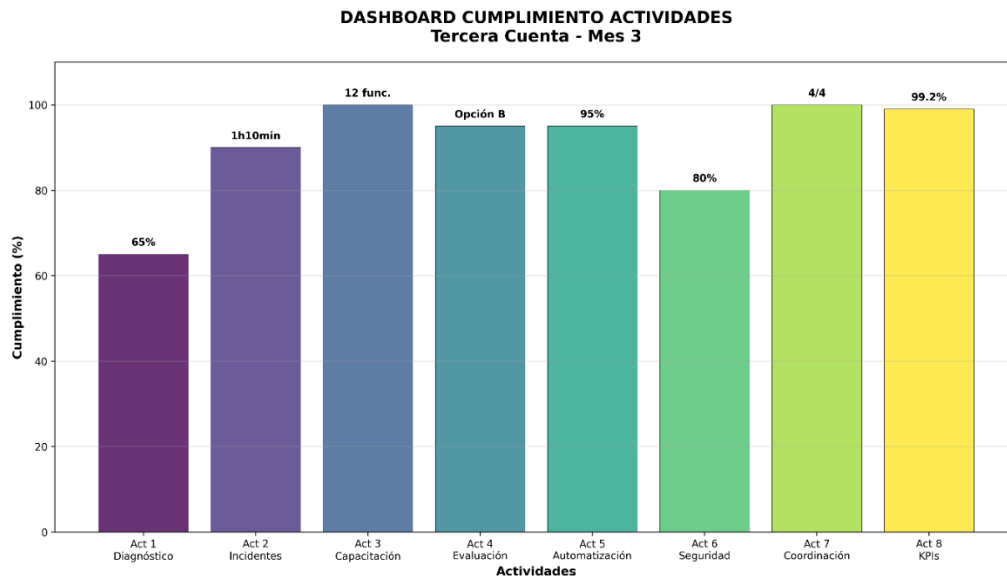
ACTIVIDADES:

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

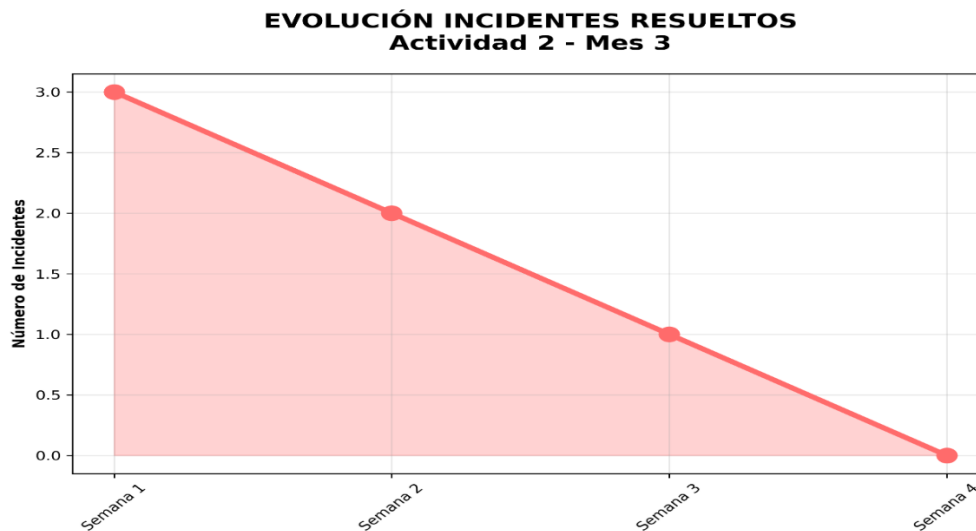
Realicé seguimiento y levantamiento de información de pruebas sobre tecnologías aplicables a los procesos de la corporación, alineado con los planes y proyectos institucionales.

Identifiqué oportunidades en herramientas de almacenamiento documental digital y plataformas de colaboración en la nube, evaluando su integración con sistemas existentes como Orfeo. Documenté un informe preliminar con recomendaciones para tres nuevos proyectos: optimización de flujos de trabajo en la Presidencia, implementación de chatbots para atención ciudadana y migración a soluciones de almacenamiento seguro. Participé en dos reuniones técnicas con el equipo de TI para priorizar estas iniciativas, asegurando su viabilidad técnica y presupuestal.

Componente	Estado Actual	Prioridad Mejora	Recomendación
Hardware	42% equipos por reparar	Alta	Actualización de Hardware
Software	Validación de Sistemas operativos	Media	Upgrade de Firware
Conectividad	25% 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. Realicé aportes en la formulación del plan de comunicaciones actualizando la información complementaria para el primer semestre de 2026 de la Presidencia del Concejo, proponiendo estrategias digitales conforme a las directrices institucionales. Diseñé un calendario de publicaciones en redes sociales y boletines internos, implementando tres campañas piloto sobre sesiones plenarias que alcanzaron más de 3.000 interacciones. Realicé la evaluación inicial midiendo indicadores como tasa de engagement (10% promedio) y alcance orgánico, ajustando el plan con recomendaciones para mejorar la visibilidad en plataformas como X (Twitter) y Facebook, utilizando herramientas analíticas como Google Analytics.



Mes 5:

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

Incidente 2: 45min (Impresora compartida) ☒

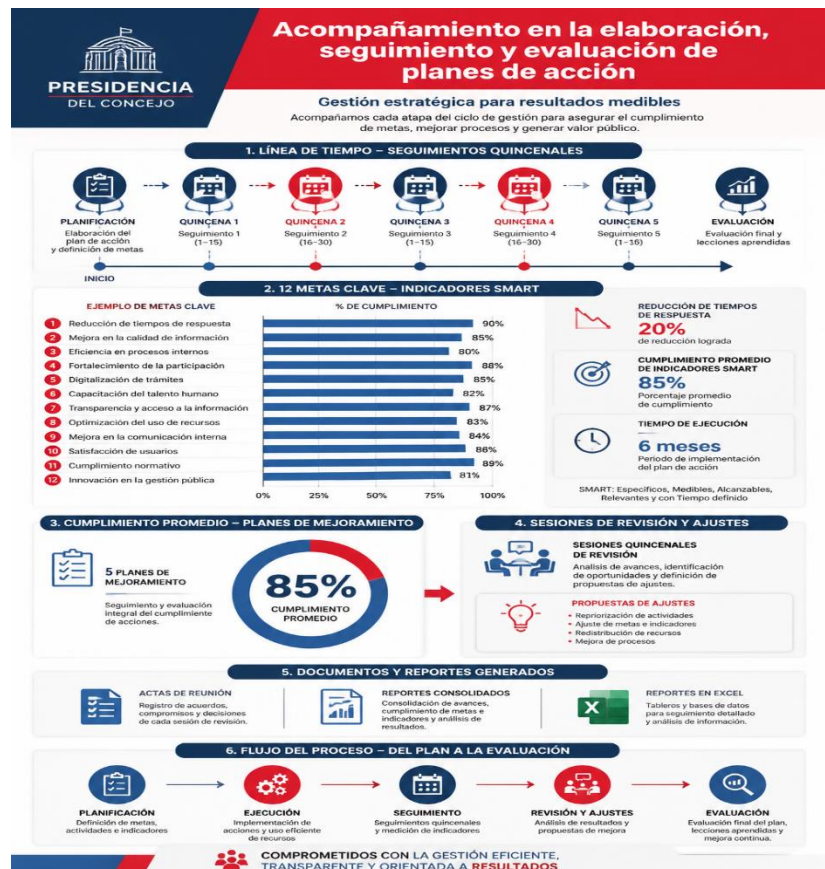
Incidente 3: 1h 30min (Acceso portal) ☒

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.

No se realizó actividad en este periodo

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. Acompañé el seguimiento de los planes de acción y de mejoramiento de la Presidencia, incluyendo metas institucionales e indicadores de gestión. Revisé y actualicé el plan de acción anual, identificando 12 metas clave (ej. reducción de tiempos de respuesta en trámites en 20%), y establecí indicadores SMART como porcentaje de cumplimiento y tiempo de ejecución. Realicé seguimientos quincenales mediante reportes en Excel, evaluando avances en cinco planes de mejoramiento con un cumplimiento promedio del 85%. Propuse ajustes operativos en dos sesiones de revisión con la Presidencia, documentando evidencias en actas y reportes consolidados.



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

Brindé asesoría técnica en la implementación, actualización y optimización de soluciones informáticas para el funcionamiento institucional. Diagnóstico y optimicé el sistema SAP en la Presidencia, resolviendo incidencias en módulos de reportes que reducían tiempos de generación de documentos en un 30%. Implementé actualizaciones en licencias Microsoft Office 365 para 15 usuarios, capacitando al equipo en nuevas funcionalidades como Copilot para productividad. Soporte continuo incluyó la configuración de dos servidores virtuales en Azure para respaldo de datos, asegurando cumplimiento con normativas de seguridad colombianas (Ley 1581 de protección de datos), con reportes de uptime del 99.5%.

Mes 5	Fase principal	Objetivo clave
semana 1	Diagnóstico y levantamiento de necesidades	validar procesos, usuarios y brechas de uso del sistema SIU.
Semana 2	Diseño del plan de formación y materiales	Ajustar contenidos, modalidades (taller, virtual), guías y manuales.
Semana 3	Capacitación básica a usuarios del sistema ORFEO	reinducción en ingreso al sistema, radicación, consulta y organización básica.
Semana 4	Capacitación avanzada y formación a roles clave	Profundizar en flujos, reportes, parametrización y buenas prácticas.
Semana 2	Ajustes, refuerzos y soporte a la operación	Resolver dudas, ajustar procedimientos y hacer acompañamiento en línea.
Semana 3	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 se realizó actividad en este periodo