

|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 1 de 10         |

Fecha de Elaboración: 28 de mayo 2026

Informe parcial

☒

Informe Final:

☐

| 1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO           |                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA    | FRANKLIN DE LA ROSA MARQUEZ                                                                                             |
| N° DE CONTRATO:                       | CD-OAI-4393-2026                                                                                                        |
| FECHA DEL CONTRATO:                   | 26/01/2026                                                                                                              |
| OBJETO DEL CONTRATO:                  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS. |
| NO. RUT/ CÉDULA:                      | 9098277                                                                                                                 |
| FECHA DE INICIO:                      | 28/01/2026                                                                                                              |
| FECHA DE TERMINACIÓN:                 | 27/05/2026                                                                                                              |
| DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO: | OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA                                                                                          |
| NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:        | ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ<br>JEFE DE OFICINA CÓDIGO 06 GRADO 55                                                         |

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día **28 del mes de abril al día 27 del mes de mayo del año 2026**, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

| 2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                      | OBLIGACIONES CONTRACTUALES                                                                                          | ACTIVIDADES DESARROLLADAS<br>(Describir y anexar soportes)                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                         | ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS NECESIDADES EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN EL DISTRITO. | Se llevo a cabo programa de mantenimientos a equipos de computo y instalación de office en la <b>oficina asesora de informática</b> teniendo en cuenta el correcto funcionamiento de software y dejando un precedente y estableciendo un método para hacerlo periódicamente.<br><br><b>ANEXO 1</b> |
| 2                         | REALIZAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA TIC (HARDWARE, SOFTWARE, CONECTIVIDAD).                               | Se brindó soporte a la infraestructura tecnológica atendiendo casos relacionados con<br>-Configuración de impresora<br>- Configuración de equipo de impresora                                                                                                                                      |

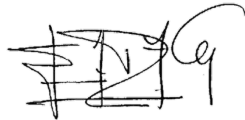
|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 2 de 10         |

|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                              | ANEXO 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | DILIGENCIAR EN LA PLATAFORMA DE GESTION DE SERVICIOS DE TI, TODOS LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CONFORME A LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN TI.                    | Se atendido los requerimiento de los contratistas de manera satisfactoria a los casos asignados y todo se resolvió de la mejor manera en( <b>total 25 casos</b> )<br>- Instalación de office<br>-Configuración de impresora<br>-Configuración de equipo de impresora<br>-Instalación de sigob<br><b>ANEXO 3</b> |
| 4  | BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS DEL DISTRITO EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA TI.                                                                                                                             | En este periodo no se asignaron actividades para esta obligacion                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA INFRAESTRUCTURA TI (HARDWARE, SOFTWARE, CONECTIVIDAD).                                                                                                | Se realizaron 2 mantenimientos A CPU en las oficinas de <b>ATENCION AL CIUDADANO</b> , requerimientos atendidos satisfactoriamente<br><b>ANEXO 5</b>                                                                                                                                                            |
| 6  | REALIZAR ANÁLISIS DE RIESGOS PARA EL USO DE LOS DIFERENTES DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS, DEFINIENDO Y DIFUNDIENDO SOLUCIONES ADECUADAS A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.                                         | En este periodo no se asignaron actividades para esta obligacion                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7  | BRINDAR APOYO EN LA EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS LIDERADOS POR LA OFICINA ASESORA DE INFORMATICA QUE LE SEAN ASIGNADOS.                                                                               | SE realizo acompañamiento a tigo por problemas con el Internet en <b>OFICINA ASESORA DE INFORMATICA</b><br><b>ANEXO 7</b>                                                                                                                                                                                       |
| 8  | ASISTIR Y/O ACOMPAÑAR A REUNIONES, CAPACITACIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE LE CORRESPONDA PARTICIPAR A LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA, GENERANDO INFORME SOBRE COMPROMISOS ADQUIRIDOS O ACCIONES DE MEJORA. | Asisti a capacitación de ahorro de energía que se llevo a cabo el <b>6 de mayo</b> en la oficina asesora de informática<br><br><b>ANEXO 8</b>                                                                                                                                                                   |
| 9  | EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS VERBALES Y/O ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.                                                                                                              | En este periodo no se realizó esta obligación                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | ASESORAR EN LA ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE                                                                                                                                                      | En este periodo no se realizó esta obligación                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 3 de 10         |

|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, POLÍTICAS DE SEGURIDAD DIGITAL, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MEJORES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE TI, EN LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA. |                                                                                                                            |
| 11 | LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL RESORTE DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO                                                                                                      | <p>Apoye a funcionaria a restablecer la contraseña del dominio en la oficina de apoyo logístico</p> <p><b>ANEXO 11</b></p> |

Firmas:



**ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Informática

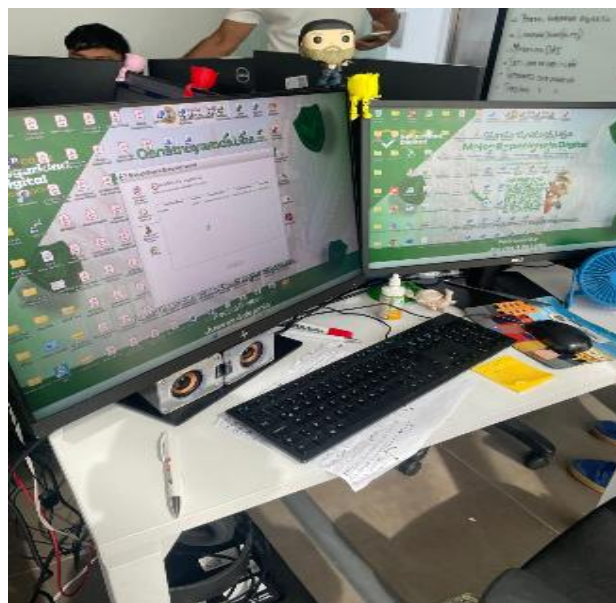
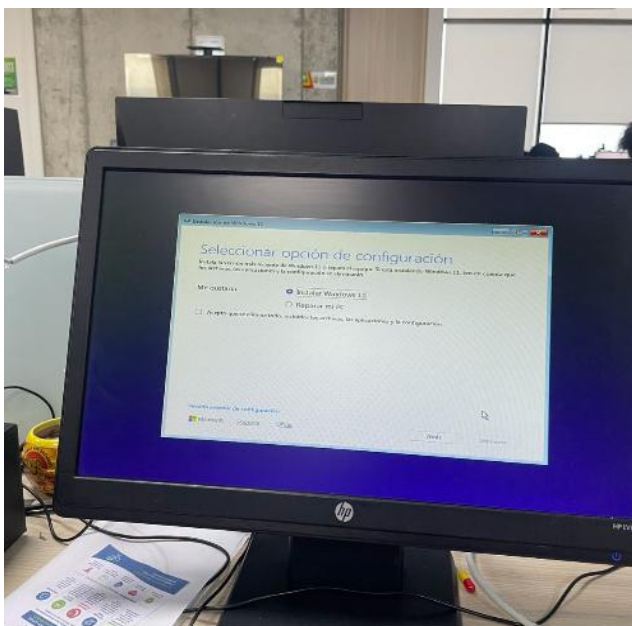


**FRANKLIN DE LA ROSA MARQUEZ**  
Contratista

|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 4 de 10         |

**EVIDENCIA 1:** Se llevo a cabo programa de mantenimientos a equipos de computo y instalación de office en la **oficina asesora de informática** teniendo en cuenta el correcto funcionamiento de software y dejando un precedente y estableciendo un método para hacerlo periódicamente

#### ANEXO 1

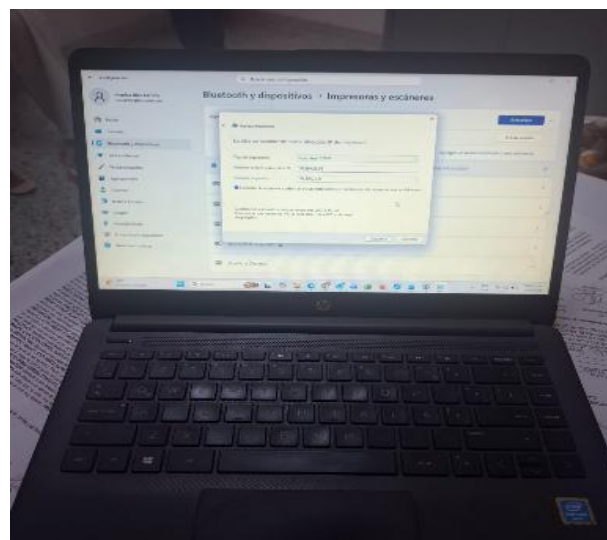
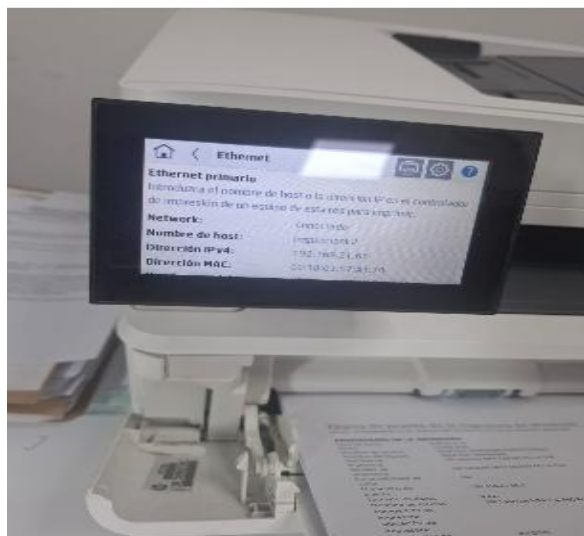


|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 5 de 10         |

**EVIDENCIA 2** : Se brindó soporte a la infraestructura tecnológica atendiendo casos relacionados con

- Configuración de impresora
- Configuración de equipo de impresora

## ANEXO 2



|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 6 de 10         |

**EVIDENCIA 3:** Se atendido los requerimiento de los contratistas de manera satisfactoria a los casos asignados y todo se resolvió de la mejor manera en( 25 casos )

- Instalación de office
- Configuración de impresora
- Instalación de sigob
- Configuración de equipo de impresora

### ANEXO 3



#### Solicitudes

Generado Franklin De La Rosa Marquez el: 26/05/2026 05:05 PM

Registros totales : 25

| ID de la solicitud | Asunto                                                                  | Solicitante      | Técnico                     | Fecha de vencimiento | Estado  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------------------|---------|
| 13160              | configuración de sigob                                                  | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 27/04/2026 03:44 PM  | Cerrado |
| 13159              | Se coloco punto de red para pc de escritorio                            | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 27/04/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 13157              | Se coloco cable de red desde el rack hasta el AP                        | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 28/04/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 13156              | Se coloco ap en integrate                                               | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 28/04/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 12265              | Activación de office 365                                                | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 02/05/2026 03:27 PM  | Cerrado |
| 12247              | no podía entrar a red de funcionarios con su clave de dominio           | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 04/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 12144              | equipo                                                                  | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 05/05/2026 09:27 AM  | Nuevo   |
| 11737              | Se le activo cuenta de office a contratista                             | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 06/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 11735              | SE PRESENTO FALLAS EN EL OFICCE                                         | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 06/05/2026 09:30     | Cerrado |
| 11737              | Se le activo cuenta de office a contratista                             | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 06/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 11735              | SE PRESENTO FALLAS EN EL OFICCE                                         | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 06/05/2026 09:30     | Cerrado |
| 11496              | configuración de sigob a un contratista primera chamba                  | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 07/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 11456              | Se le <u>cerro</u> la cuenta, y se restableció de nuevo                 | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 08/05/2026 04:13 PM  | Cerrado |
| 11455              | se le configuro impresora al portátil                                   | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 09/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 10336              | se le coloco agente para localización a pc de escritorio                | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 10/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 10304              | se <u>reviso</u> pc de escritorio y faltaba agente para su localización | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 11/05/2026 03:03 PM  | Cerrado |
| 9803               | CREACION DE USUARIO ZEROQ - COBRO PERSUASIVO                            | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 15/05/2026 09:27 AM  | Nuevo   |
| 9744               | configuración de impresora                                              | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 12/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 9743               | configuración de impresora                                              | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 14/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 9742               | configuración de impresora                                              | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 15/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 9741               | configuración de impresora                                              | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 16/05/2026 09:27 AM  | Cerrado |
| 9705               | configuración de impresora                                              | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 17/05/2026 10:27 AM  | Cerrado |
| 7805               | asignación de equipos                                                   | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 17/05/2026 11:27 AM  | Cerrado |
| 7804               | asignación de equipo                                                    | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 18/05/2026 09:20 AM  | Cerrado |
| 2564               | Mantenimiento de impresora                                              | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 19/05/2026 08:27 AM  | Cerrado |
| 2045               | instalación de equipo en <u>area</u> de desarrollo                      | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 19/05/2026 07:27 AM  | Cerrado |
| 2039               | preparación de equipo, todos los programas de la alcaldia               | Alcaldia local 2 | Franklin De La Rosa Marquez | 20/05/2026 10:27 AM  | Cerrado |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 7 de 10         |

**EVIDENCIA 5:** Se realizaron 2 mantenimientos A CPU en las oficinas de **ATENCIÓN AL CIUDADANO**, requerimientos atendidos satisfactoriamente

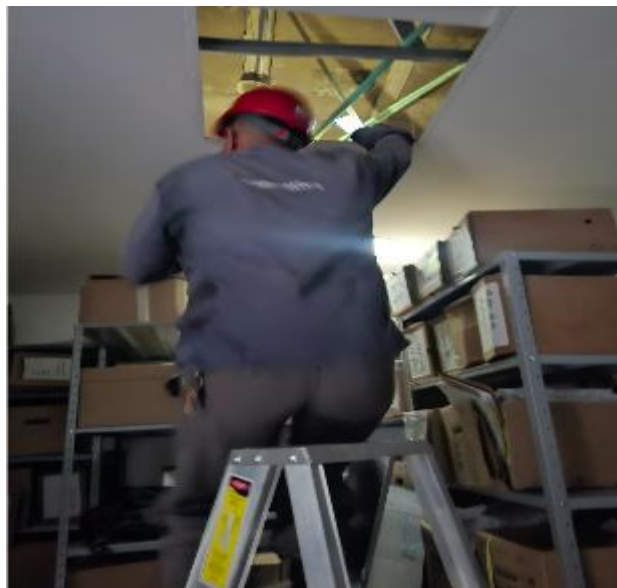
**ANEXO 5**



|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 8 de 10         |

**Evidencia 7:** SE realizo acompañamiento a tigo por problemas con el Internet en OFICINA ASESORA DE INFORMATICA

**ANEXO 7**





|                                                                                   |                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código:<br>GDOGC01F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0           |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024      |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 10 de 10        |

**EVIDENCIA 11:** Apoye a funcionaria a restablecer la contraseña del dominio en la oficina de apoyo logístico

**ANEXO 11**

