

Santiago de Cali, 31 de julio de 2026

MIGUEL ANGEL MONDRAGON GUTIERREZ

Técnico Profesional
Secretaría de Educación

Referencia: primer informe de gestión - Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión N.º 4143.010.26.1.1121.2026

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

Realice las siguientes actividades durante el mes de julio de 2026:

➤ FUNCIONES:

El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo

CUOTA 1

1. Prestar servicios técnicos especializados para garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico, reparación y ensamble de equipos de cómputo y periféricos. Asimismo, brindar soporte técnico a la infraestructura de red y comunicaciones en la Secretaría de Educación

➤ Gestioné y apoyé en el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo.

➤ https://drive.google.com/drive/folders/1QZsxU-HXevbzaszmoEeOLp2T4C6U4pGm?usp=drive_link

2. Garantizar la solución oportuna de las solicitudes tecnológicas mediante el uso de la herramienta de Mesa de Servicios institucional (MARI), cumpliendo estrictamente con los indicadores de tiempo y acuerdos de nivel de servicio establecidos.

➤ Atendí a los requerimientos de soporte técnico requeridos por la plataforma mari

➤ https://drive.google.com/drive/folders/1vvxOFZ0d7C66hEnDgWv4v87V6eOuFpgZ?usp=drive_link

3. Colaborar en el levantamiento, actualización y validación técnica del inventario de activos tecnológicos (Hardware, Software y periféricos) de la Secretaría de Educación y sus sedes educativas. El contratista deberá verificar físicamente la existencia, estado funcional y ubicación de los equipos, asegurando que la base de datos de activos sea una fuente confiable para la toma de decisiones administrativas y presupuestales.

- no realicé esta tarea durante el mes de julio de 2026

4. Administrar de manera integral el Directorio Activo y demás plataformas oficiales, ejecutando la creación, actualización y baja de usuarios de acuerdo con los roles institucionales.

- Realice administración del directorio activo respecto a la activación y creación de usuarios en el dominio de la secretaria de educación
- https://drive.google.com/drive/folders/1zv6-9rzWI_urBRC2-9Dc32PX2sZI1l-6?usp=drive_link

5. Brindar soporte técnico descentralizado mediante visitas programadas, a las sedes educativas adscritas, garantizando que la infraestructura tecnológica (salas de cómputo, cableado estructurado, racks de comunicaciones y dispositivos de acceso Wi-Fi (AP), switch redes y equipos administrativos), se mantenga operativa y segura.

- no realicé esta tarea durante el mes de julio de 2026

6. Emitir conceptos técnicos debidamente sustentados para el proceso de baja de activos tecnológicos, determinando la obsolescencia, el daño irreparable o la falta de viabilidad económica de su reparación. El contratista deberá asegurar que cada concepto cumpla con los lineamientos de la Unidad de Bienes y Servicios, facilitando la depuración del inventario y la correcta disposición final de los equipos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas Oficiales.

- no realicé esta tarea durante el mes de julio de 2026

7. Actualizar la instancia web de la Secretaría de Educación, ejecutando el cargue, edición y publicación de contenidos según los requerimientos institucionales.

- Realicé actualización del directorio de funcionarios en la página web .
- https://drive.google.com/drive/folders/1BvtyG0FQfHfwUQJJ2-KQJuf27dDuL0xF?usp=drive_link

8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estas se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual, las necesidades del área de tecnología y la naturaleza de las obligaciones contraídas.

➤ no realicé esta tarea durante el mes de julio de 2026

Atentamente,



MIGUEL ANGEL MONDRAGON GUTIERREZ
C.C. 1.107.508.889 DE CALI
Contratista