MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATO No *4181.010.26.1.634-2026*

JORGE MAURICIO MARTAN RICO

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Supervisora: NORALBA GARCÍA MORENO - DIRECTORA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA 02

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
Brindar apoyo profesional en la gestión de acciones administrativas de seguimiento y control, de la información misional que se genera en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.	• Brinde apoyo en el backup de toda la información procesada a través del software ARQ Bu-siness Suite desde el 1 de julio de 2026 hasta el 30 de julio de 2026. El proceso se llevó a cabo bajo las indicaciones del contratista y con la revisión de la supervisora del contrato, ejecutándose mediante un script diseñado para descargar y cargar la totalidad de los archivos y carpetas en el Drive correspondiente.
Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades dentro de los equipos de trabajo.	• Brinde apoyo en la reunión con el proveedor de arquitecsoft y el equipo de apoyo del despacho con el fin de presentar los avances del proceso del software de ARQ business suite en la implementación de los tramites que liberaron a producción.
Apoyar la articulación, seguimiento y control del proceso de vinculación de los prestadores de servicios de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, mediante la aplicación de herramientas de gestión y verificación del cumplimiento de requisitos.	• Esta actividad no fue requerida en este periodo
Participar en los diferentes comités y/o reuniones a las cuales sea convocado, de acuerdo con las obligaciones y/o actividades contractuales a su cargo.	• Esta actividad no fue requerida en este periodo

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
Atender las demás solicitudes que realice el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.	• Participe en la capacitación de tablas de valor documental en la cual se abordaron los conceptos y procedimientos relacionados con la organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos que hacen parte del archivo de la entidad.

Atentamente,



JORGE MAURICIO MARTAN RICO – Contratista
C.c. 1.151.946.217de Cali
Santiago de Cali, Agosto 25 de 2026