CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	JD01.F018	
		FECHA EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

INFORME CONTRATISTA	
CONTRATISTA	Andres Ignacio Satizabal Lopez
NÚMERO DEL CONTRATO	100.8.4.375.2026
FECHA DE INICIO	28 de enero del 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 84.804.000
VALOR DE LA CUOTA	$ 7.067.000
NÚMERO DE CUOTA	9

El presente documento corresponde al informe de contratista, donde se relacionan las actividades realizadas en la cuota antes descrita, las cuales, entre otras, se reflejan en la, CLÁUSULA PRIMERA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, suscrito en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

CUOTA 9

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 la continuidad al desarrollo y validación de los proyectos tecnológicos priorizados por la Presidencia, tomando como punto de partida las pruebas piloto y prototipos conceptuales desarrollados, igualmente se realiza
seguimiento a las pruebas efectuadas sobre el chatbot de atención ciudadana, identificando oportunidades de ajuste en los flujos de interacción, organización de contenidos y respuestas orientadas a las necesidades de los usuarios. De igual manera, avancé en la estructuración de los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para su posterior implementación.
En relación con la estrategia de migración segura de información a la nube, continué con la revisión de los requerimientos de almacenamiento, organización y protección de los datos, procurando mantener criterios de seguridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.
Asimismo, avancé en la definición y ajuste de los flujos de trabajo automatizados proyectados para su integración con el sistema Orfeo, realizando las validaciones preliminares necesarias para facilitar su implementación progresiva.

2. Apoyar la formulación, implementación y evaluación del plan de comunicaciones de la

Presidencia del Concejo, conforme a las directrices institucionales.

Realicé avances de la implementación del plan de comunicaciones digital de la Presidencia, dando seguimiento a las líneas de contenido establecidas y fortaleciendo la difusión de información relacionada con la gestión institucional.
Acompañamiento en la organización y publicación de contenidos correspondientes a las actividades desarrolladas por la Presidencia, incluyendo información relacionada con sesiones plenarias, comisiones, debates de control político, informes de gestión y demás contenidos institucionales de interés ciudadano.
A partir de los resultados y métricas observados en el periodo anterior, mantuve los ajustes relacionados con horarios, formatos y características de las publicaciones, realizando seguimiento al comportamiento de las interacciones y al alcance de los contenidos difundidos a través de los canales digitales institucionales.
De igual manera, apoyé la revisión de los contenidos publicados con el propósito de mantener coherencia en los mensajes institucionales y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información generada por la Corporación.

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.

Realicé la continuidad de acompañamiento técnico brindando soporte y acompañamiento tecnológico a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones plenarias, debates de control político y actividades de las comisiones que requirieron asistencia técnica.
Continuando con el seguimiento al funcionamiento de los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas para las transmisiones y el desarrollo de las actividades institucionales, atendiendo oportunamente las situaciones técnicas presentadas y procurando garantizar la continuidad de los servicios requeridos.
Asimismo, continuo apoyando la organización y gestión de los soportes digitales generados durante las sesiones y actividades institucionales, contribuyendo a mantener disponibles y organizados los archivos correspondientes.
De igual forma, brinde asesoría a los funcionarios y colaboradores que requirieron acompañamiento en el manejo de herramientas ofimáticas, organización de información digital y preparación de documentos asociados a las actividades de la Presidencia.

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.

Realicé continuidad al seguimiento de las metas, compromisos e indicadores institucionales relacionados con la gestión de la Presidencia, actualizando la información disponible en los instrumentos de control y seguimiento.
Realicé revisión de los avances registrados frente a las acciones establecidas en los planes de acción y de mejoramiento, identificando el estado de las actividades pendientes y aquellas que presentaron avances durante el periodo.
Asimismo, continué con el seguimiento a las acciones correctivas identificadas en periodos anteriores, verificando la actualización de la información y contribuyendo a mantener la trazabilidad de los compromisos institucionales.
Como parte de este proceso, apoyé la consolidación y organización de los reportes de seguimiento, procurando que la información registrada permitiera facilitar la consulta, evaluación y presentación de resultados ante los responsables de los procesos y las instancias correspondientes.

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

Realicé seguimiento al funcionamiento de las plataformas SAP, Office 365 y Azure, atendiendo requerimientos de los usuarios y verificando condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas.

Asimismo, continué brindando acompañamiento en el uso de herramientas colaborativas y funcionalidades avanzadas de Microsoft 365 y Microsoft Copilot, orientando a los usuarios en la utilización eficiente de estas soluciones para la elaboración de documentos, organización de información y optimización de tareas administrativas. De igual manera, mantuve el seguimiento a los mecanismos de respaldo y disponibilidad de la información almacenada en la nube, aplicando las directrices institucionales relacionadas con la protección y manejo adecuado de la información.

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.

Realicé en continuidad con la organización de los repositorios electrónicos adelantada durante la cuota anterior, el seguimiento a la estructura documental implementada, procurando mantener criterios uniformes de nomenclatura, clasificación y ubicación de los archivos digitales.
Asimismo, apoyé las actividades administrativas y tecnológicas que fueron requeridas durante el periodo, contribuyendo a la adecuada organización de la información y al desarrollo oportuno de las actividades institucionales. Las actividades fueron desarrolladas atendiendo las instrucciones impartidas por la Presidencia, manteniendo criterios de oportunidad, organización, confidencialidad y observancia de las disposiciones legales aplicables.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 25 de septiembre del 2026.



Andres Ignacio Satizabal Lopez
CC. 94513891

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación. (CF)