CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL: ___X___	**INFORME FINAL:** _____
CUOTA No: 9	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No.: 100.8.4.375.2026
Nombre completo del contratista: Andres Ignacio Satizabal Lopez
Documento de identificación: 94513891
Nombre del supervisor: DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA
Organismo: Concejo Distrital de Santiago de Cali - Unidad de Apoyo (UAN)
Objeto del contrato: Prestar servicios como profesional especializado en la unidad de apoyo de la Honorable Concejal Daniella Plaza Saldarriaga

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio:	**Fecha terminación:**
28 de enero del 2026	31 de diciembre del 2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión:	
Terminación anticipada: N/A	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO		
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/cte, ($ 84.804.000)		
Adición No: N/A		
Prórroga No: N/A		
Información para Retención en la fuente:		
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	**SI**	**NO**

• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC, del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta de Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo pendiente por Cancelar
$ 84.804.000	**$ 7.067.000**	**$ 56.536.000**	**$ 21.201.000**

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales.	**No. Planilla:** 87825430 **No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:** 611057376 **Operador:** Enlace **Fecha de Pago:** 2026-08-31 **Periodo de pago de la seguridad social:** agosto de 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:

CUOTA No. 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

Realizó 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, avanzó 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, continuo 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, avanzo 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.

Realizó 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, mantuvo 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, apoyo 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.

Realizó 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, brindo 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.

Realizó 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.
Realizó 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, apoyó 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.

Realizó 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, continuo 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, mantuvo 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.

Realizó 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, apoyo 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.

Recibo a Satisfacción de Servicios:

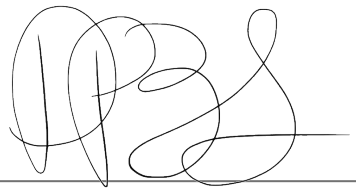
Constancia de Paz y Salvo:

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 25 de septiembre del 2026

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