1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☐ INFORME FINAL ☒

Cuota Número __6__

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0066 de 2021

Nombre completo del contratista: JUAN CARLOS SALAZAR RAMIREZ

Documento de identificación: 94’402.217

Nombre del Supervisor: Roger González Pérez

Organismo: Departamento Administrativo TIC

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
02/Febrero/2021	30/Junio/2021

Modificación(es) al Contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE. ($30.324.000)

Adición: N/A

Prórroga: 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 del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 30.324.000	$ 5.054.000	$ 25.270.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1037726371 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: Simple Fecha de Pago: 09/Junio/2021 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2021

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizo las siguientes actividades durante el periodo de Febrero a Junio de 2021

Actividad contractual No. 1. Apoyar en la actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP, si así lo requiere.

1. Verificó la configuración y parametrización de la Herramienta de Service Desk.
2. Verificó la configuración y parametrización del Sistema Fiori de SAP.
3. Verificó la configuración y parametrización del sistema SolMan de SAP.

Actividad contractual No. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP, si así lo requiere.

1. Realizó y Apoyó el monitoreo de la funcionalidades de integración para Solman de SAP. El sistema presenta dificultades para una normal integración.
2. Realizó la sincronización del SAP Solution Manager de SAP con los aplicativos POD – POQ – POD.

Actividad contractual No. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo, si así lo requiere.

1. Verificó usuarios en el sistema Solution Manager de SAP.
2. Realizo la actualización los componentes ST-PI y ST A/PI del SAP Solution Manager.
3. Verificó la sincronización del D.A. con la Herramienta de Service Desk.
4. Verificó la sincronización del D.A. Educación con la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, si así lo requiere.

1. Realizó ajustes a la configuración la Herramienta de Service Desk.
2. Contestó/Realizó Anotaciones a los mensajes de la Herramienta de Service Desk que le fueron asignados o reasignados y realizó un seguimiento de los mismos.
3. Realizó análisis para ayudar a entender el comportamiento de solicitudes atípicas en la Herramienta de Service Desk.
4. Atendió Mensaje SAP 202695 / 2021 SLD Issue para caso de error en SLD.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Actividad contractual No. 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital.

1. Realizó y Apoyó capacitaciones de Usuario Final, Agente Técnico, CTO y Gestión de Activos de la Herramienta de Service Desk.
2. Participó en sesiones de Capacitación en Gestión de Software y Licenciamiento para el manejo de Activos de la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 6. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP, si así lo requiere.

1. Trabajó en creación y Parametrización de usuarios en la Tx SU01 en ambientes Desarrollo y Productivo.
2. Verificó el normal funcionamiento del aplicativo.
3. Realizó la actualización de los componentes ST-PI de FFD – FFQ y FFP.

Actividad contractual No. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere.

1. Atendió reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk.
2. Participó y Atendió los servicios ofrecidos para la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No. 8. Hacer los diferentes Upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman, si así lo requiere.

1. Atendió reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk en las cuales el proveedor de la herramienta mostró nuevas versiones y funcionalidades.
2. Ajusto y actualizó la Herramienta Solman para que los Sistemas PO sincronizaran en la SLD de Solman.
3. Realizo las actualizaciones de los Certificados s Mantenimiento de SAP en SOP y SOD.

Actividad contractual No. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera.

1. Atendió reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk.
2. Participó y Atendió a los servicios ofrecidos para la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert — SOP Early Watch, si así lo requiere.

1. Programó los EWA de los Sistemas Manejado publicando los de BOP-JAVA, PRJ-JAVA, PTP-JAVA, SDJ-JAVA y SPJ-JAVA. El sistema aun presenta dificultades para programar y publicar los otros EWA.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Actividad contractual No. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y otras utilidades en cada una de las nuevas versiones, si así lo requiere.

1. Levantó información para la construcción de la Categorización de Incidentes y Requerimientos de la Nueva Herramienta de Service Desk de TIC en Help People.
2. Realizó labores de administración tendientes a Poblar y Ajustar la Categorización de Incidentes y Requerimientos de la Nueva Herramienta de Service Desk.
3. Realizó labores de administración tendientes a Poblar y Ajustar los grupos de responsables y Propietarios de la Nueva Herramienta de Service Desk.
4. Participó en la Coordinación actividades tendientes a permitir la sincronización de directorios activos de DATIC y Educación, labor encaminada a aumentar la población de usuarios en la Nueva Herramienta de Service Desk

Actividad contractual No. 12. Actualizar, Parametrizar y Administrar las Funcionalidades de la Mesa de Servicios MARI, si así lo requiere.

1. Definió y Ajustó las Reglas de Negocio a través de la funcionalidad Control de Usuarios de la Nueva Herramienta de Service Desk.
2. Definió y Ajustó las Reglas de Negocio a través de la funcionalidad Parámetros del Sistema de la Nueva Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No. 13. Apoyar en la implementación del catálogo de servicios, Administración de Acceso Remoto, Arquitectura de servicios y Acuerdos de Niveles de Servicio, si así lo requiere.

1. Definió, Ajustó y Añadió ítems a la categorización del catálogo de servicios a través de la funcionalidad Estrategia / Portafolio de Servicios de la Nueva Herramienta de Service Desk.
2. Participó en reuniones con Equipo técnico de Help People a través de meet para realizar ajustes y validaciones de las cargas de Activos e inconvenientes de la utilidad de Acceso Remoto.
3. Realizó actividades de verificación de inventarios para activar la carga de CIs en la Mesa de Servicios.
4. Trabajó en verificación y ajuste de Plantillas de carga de activos entregadas por los CTO de los organismos de La Alcaldía de Cali, para ser cargados en la herramienta.
5. Entregó las respectivas plantillas validadas para carga de activos entregadas por los CTO, a Help People para que realicen dicho proceso en Febrero de 2021.
6. Entregó en Validación de inventario cargado por Help People en la Herramienta para realizar entrega a los respectivos organismos de la Alcaldía.
7. Realizó las entregas de las nuevas cargas que ya se validaron y están funcionales de inventarios a los organismos de la Alcaldía con sus respectivos manuales.

Actividad contractual No 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

1. Realizó cuadre y ajuste de licenciamiento de acuerdo a lineamientos de la Coordinación de la Nueva Herramienta de Service Desk.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

2. Realizó el curso Virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la página https://www.funcionpublica.gov.co/.
3. Realizó y obtuvo certificado en el curso no formal virtual de formulación de Proyectos de cooperación internacional PNUD.
4. Participó en la Sensibilización refuerzo proyección de documentos SGD MIRAVE – DATIC.
5. Diligenció formato MEDE01.05.02.18.P01.F18 y se adjuntó al Drive en el enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SD1Hpy3XBOk5dO7pqK07UmGT-MllYKuq1/edit#gid=613241887

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - DATIC, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0066 de 2021.

Constancia de Paz y Salvo :

El Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo gestión documental y el sistema de gestión documental.

Entrega Backup Contenido en el Link: MARI
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Vsw_ZAveWc6vmMlhkGVAPd5ELuiUxaSD

SAP FIORI
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1iS_QXWfDIkEFcMXPtZ1-k1gsjugN-npG

SAP SolMan
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ee1iwvKe026f1_ABrKBTtWy4njYwGNqi

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ROGER GONZALEZ PEREZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 30/Junio/2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.