1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 6	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4134.010.26.1.0098 DE 2021
Nombre completo del contratista: OSCAR PRADO HERNANDEZ
Documento de identificación: 94.499.033
Nombre del supervisor: ROGER GONZALEZ PEREZ
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 02/feb/2021	Fecha terminación 30/jun/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 VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE ($25.728.000)

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
$25.728.000	$4.288.000	$21.440.000	$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: 9420147075 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1012586172 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 2021/06/04 Periodo de pago de la seguridad social: 2021-05

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Mayo del 2021; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del

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.

cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de Junio 2021 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Se remiten actividades realizadas por el prestador de servicios durante el periodo contractual:

Actividad contractual No. 1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP.

- Llevó a cabo proceso de monitoreo de los servidores de CRM.
- Llevó a cabo monitoreo de los procesos de CRM.

Actividad contractual No. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP.

Actividad contractual No. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA.

Actividad contractual No. 4. Realizar de manera periódica tunning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema.

Actividad contractual No. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones.

- Llevó a cabo diariamente la verificación de los dumps generados luego de la ejecución de los diferentes procesos en PRD y que se relacionan con CRP.

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. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración.

- Llevó a cabo proceso de depuración de las colas en los ambientes de CRM (CRD, CRQ y CRP).

Actividad contractual No. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias.

- Participó en reuniones con los encargados de la mesa de servicios MARI con el fin de reportar las inconsistencias y no conformidades presentadas con la herramienta en el actuar diario.
- Reportó a los encargados de la mesa de servicios MARI las inconsistencias y no conformidades presentadas con la herramienta en el actuar diario.

Actividad contractual No. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización.

Actividad contractual No. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios).

- Participó en reuniones constantes de afinamiento del proceso basados en las directrices para la ejecución del procedimiento de solicitud usuario SAP en MARI.
- Atendió solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y ii) el respectivo control y seguimiento.
- Atendió solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V2 con código MAGT04.04.03.18.P01; ii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Atendió solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V2 con código

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.

MAGT04.04.03.18.P01; ii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iii) el respectivo control y seguimiento.

- Atendió solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V2 con código MAGT04.04.03.18.P01; ii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Preparó el informe mensual de gestión de novedades de usuario a través la mesa de ayuda MARI.

Actividad contractual No. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Brindó apoyo en el proceso de TRM para la Compensación automática de las diferencias generadas entre los datos catastrales con los generados en el cálculo del impuesto de Plusvalía en SAP
- Participó en la reunión de revisión y explicación Diagnostico del Proceso de las TIC, bajo la norma ISO 9001:2015.
- Atendió solicitud de diligenciamiento del Autodiagnóstico de ISO 9001:2015 Subdirección de Tecnología
- Atendió solicitud de diligenciamiento de matriz de priorización de procedimientos a la transición a BPMN BP"
- Participó en reuniones con los diferentes actores involucrados en el proceso de consolidación de la información para la Auditoría No 16 Conciliación Cuentas Bancarias
- Participó en la Auditoria No. 16 Conciliación Cuentas Bancarias con las evidencias del proceso de gestión de usuarios."
- Participó en el diligenciamiento del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios
- Realizó seguimiento mensual al plan de trabajo - formato MEDE01.05.02.18.P01.F18

https://drive.google.com/file/d/1vTm7oFHiidjDNByiRq5UopcxCiFecn2O/view?usp=sharing

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. 4134.010.26.1.0098 DE 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.

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 de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones durante el periodo contractual.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ROGER GONZÁLEZ PÉREZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 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.