1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☒ INFORME FINAL ☐

Cuota Número __1__

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0261 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
19/Julio/2021	31/Diciembre/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	$ 0	$ 25.270.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1038323949 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: Simple Fecha de Pago: 16/Julio/2021 Periodo de pago de la seguridad social: Julio 2021

Observaciones al informe financiero y contable:

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 Julio de 2021

Actividad contractual No 1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.

1. Definió las tareas para el cumplimiento de las actividades contractuales – formato MEDE01.05.02.18.P01.F18
2. Realizó seguimiento mensual al plan de trabajo - formato MEDE01.05.02.18.P01.F18: https://drive.google.com/file/d/1r4pBZb_hcAbHJuuRs0ZVJDuwlu1brkRI/view?usp=sharing

Actividad contractual No 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado.

1. Asistió a reunión para el establecimiento de los Actividades de la Mesa de Servicios reunión meet meet.google.com/pdv-ibci-uzz.

Actividad contractual No. 4. 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.

Actividad contractual No. 5. 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, apoyo y monitoreo de las funcionalidades de integración para Solman de SAP. El sistema presenta dificultades para una normal integración.

Actividad contractual No. 6. 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.

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. Verificó la sincronización del D.A. con la Herramienta de Service Desk y se ha notificado al proveedor las inconsistencias presentadas.
3. Verificó la sincronización del D.A. Educación con la Herramienta de Service Desk y se ha notificado al proveedor las inconsistencias presentadas.

Actividad contractual No. 7. 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.

Actividad contractual No 8. Socializar las nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman o Mesa de Servicios MARI cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de las herramientas al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital.

1. Realizó y Apoyó socializaciones y atendió situaciones puntuales de Usuario Final, Agente Técnico, CTO y Gestión de Activos de la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 9. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP, si así lo requiere.

1. Verificó el normal funcionamiento del aplicativo.
2. Verificó usuarios en el sistema de Fiori de SAP.

Actividad contractual No 10. Participar en foros, Servicios, Charlas y realizar investigaciones para garantizar la actualización de la Herramienta Solman, Fiori o Mesa de Servicios MARI, 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 11. Apoyar en la implementación del Catálogo de Servicios, Gestión y Administración de Activos, Administración de Acceso Remoto, Arquitectura de Servicios y Acuerdos de Niveles de servicio cuando se requiera.

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.

1. Definió, Ajustó y ítems a la categorización del catálogo de servicios a través de la funcionalidad Estrategia / Portafolio de Servicios de la Nueva Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 12. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert — SOP Early Watch Alert 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.

Actividad contractual No 13. 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. 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 ajusto las Reglas de Negocio a través de la funcionalidad Parámetros del Sistema de la Nueva Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 15. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.

1. Coadyuvó en el cumplimiento en la solución y respuesta oportuna en las comunicaciones, informes y demás compromisos de la gestión.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico:

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.

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, 28/Julio/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.