1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0218 de 2021

Nombre completo del contratista: Edgar Fernando Vega Marín

Documento de identificación: 16747597

Nombre del supervisor: Roger González Pérez

Organismo: DATIC

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados, 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
21/Jul/2021	31/Dic/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 Y Siete Millones Seiscientos Ochenta Mil PESOS M/CTE ($37.680.000)

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
$37.680.000	$6.280.000	$0	$31.400.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1038265236 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1045867455 Operador: Simple Fecha de Pago: 2/Julio/2021 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 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:

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.
   a. Trabajó en la construcción del cronograma y/o reporte F18 *https://drive.google.com/file/d/1OunaeVE3FeqIOXdHT_aMHVxybhd9Fk9b/view?usp=sharing*
   b. Actualizó el formato F18 con las actividades realizadas.
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.
   a. Participó de las reuniones y capacitaciones a las que fui invitado: LDAP MIRAVE, Entrenamientos DARAMA, Presentación INFOBLOX, Revisión TrendMicro Disciplinario, Fundamentos Contratación Pública Modulo 1.
3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.
   a. No hubo requerimiento durante el periodo.
4. Apoyar en los proyectos de infraestructura, comunicaciones y seguridad que ayuden a brindar mejoras en disponibilidad, continuidad, confidencialidad de la plataforma tecnología para que el Municipio cuente con sistemas de calidad.
   a. Trabajó en la configuración del DNS para los servicios de Orfeo, Mirave, Daruma.
   b. Trabajó en la revisión del servicio de envio de Correo vía Zimbra, para el servicio de Firma Mecánica de Orfeo.
5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad de los sistemas y reportarlos utilizando la solución de mesa de ayuda y mantener sus ANS según lo pactado.
   a. Trabajó en cada una de las solicitudes realizadas vía Mari, Correo, WhatsApp, Celular.
6. Apoyar en la administración de los servicios del Directorio Activo (AD, DNS, WSUS, File Server, DHCP, Políticas de grupo)
   a. Monitoreó los servidores del Directorio Activo.
   b. Gestionó los servicios y configuración del Directorio Activo.
   c. Trabajó en la Actualización del servicio de WSUS.
   d. Trabajó en la actualización de los parches de los servidores del Directorio Activo Alcaldiacali.local.
   e. Trabajó en la política de actualización de equipos Windows conectados al dominio Alcaldiacali.local.
7. Administrar los servicios de correo electrónico con los que cuente la Alcaldía de Cali.
   a. Gestionó 7200 licencias de Workspace. Business Starter 62/3950, Business Standard 0/850, Business Plus 0/2100, Enterprise Plus 0/300
   b. Trabajó con Xertica en la resolución de 4 solitudes

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.

8. Formar parte de los equipos estructuradores y/o evaluadores de procesos de selección en los cuales sea designado por el Ordenador del gasto para apoyar desde el rol técnico.
   a. No hubo requerimiento durante el periodo
9. Preparar e impartir capacitación a los usuarios, programar un plan de reentrenamiento y dar la capacitación en las nuevas funcionalidades que se implementen en los servicios TI asignados.
   a. No hubo requerimiento durante el periodo
10. Apoyar a nivel técnico en la elaboración y actualización del mapa de riesgos de seguridad de la información, el plan de seguridad de la información y el plan de continuidad de negocio desde el entorno del centro de Procesamiento de datos, cuando sea solicitado.
   a. Trabajó en diligenciar la información sobre el archivo mensual de Riesgos.
11. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto.
   a. Gestionó el contrato de servicio y licenciamiento del servicio de correo Workspace que se tiene contratado con Xertica.
12. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001.
   a. No hubo requerimiento durante el periodo
13. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.
   a. Trabajó en la proyección de respuesta para 3 Mirave.
14. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.
   a. Brindó los medios de comunicación para divulgar información pública.
   15. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros.
   a. No hubo requerimiento durante el periodo
16. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali.
   a. No hubo requerimiento o programación durante el periodo.
17. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al

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.

público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato.

a. No hubo requerimiento durante el periodo

18. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

a. No hubo requerimiento durante el periodo

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Roger González Pérez
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 28 de Julio 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.